

ブリスベン日本商工会議所

オーストラリア労働法の基本と実務上の注意点

CLAYTON UTZ

クレイトン・ユッツ法律事務所
パートナー 弁護士 加納寛之

2018年8月10日

© Clayton Utz

TOPICS

1. オーストラリア労働法の基本的な枠組み

- (1) 雇用関係を規律する法令等
- (2) 関係する政府機関とその役割

2. オーストラリア労働法制の近時の動向

- (1) フェアワーク法上の親会社等の責任の拡大
- (2) 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入
- (3) 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

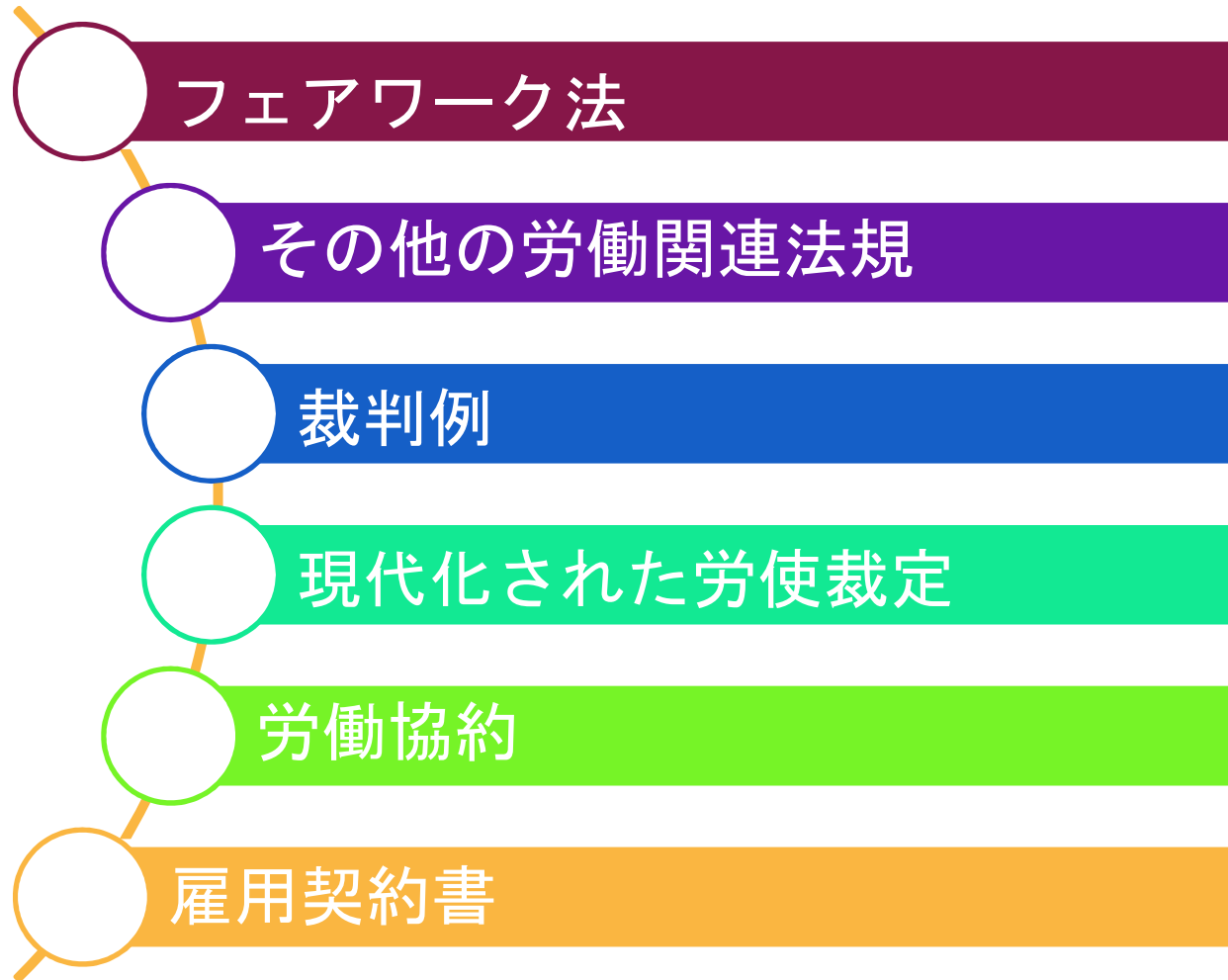
3. 実務上の注意点

- (1) いじめ対策制度
- (2) 解雇
- (3) 時間外労働

TOPICS

1. オーストラリア労働法の基本的な枠組み
2. オーストラリア労働法制の近時の動向
3. 実務上の注意点

1. 雇用関係を規律する法令等



1. 雇用関係を規律する法令等

フェアワーク法

- 2009年3月成立、2012年1月1日全面施行
- オーストラリアのほぼ全ての労働者（主に一部の州公務員を除く）に適用
- 労働条件の最低基準、労働協約に関する事項、解雇に関する取扱い、労使紛争に関する審判手続、フェアワーク委員会及びフェアワーク・オンブズマンの権限等について定める
 - 労働時間
 - 柔軟な勤務形態の利用
 - 育児休暇
 - 年次有給休暇、永年勤続休暇
 - 祝日
 - 解雇予告、余剰人員整理手当

1. 雇用関係を規律する法令等

その他の労働関連法規

- 各州の永年勤続休暇法
- 各州の労働安全衛生法
- 連邦及び各州の労災補償法
- 連邦及び各州の差別禁止法
- 連邦退職年金法

裁判例

- 制定法だけでなく、裁判所の判例の集積によって形成された判例法も雇用関係を規律する

1. 雇用関係を規律する法令等

現代化された労使裁定（Modern Awards）

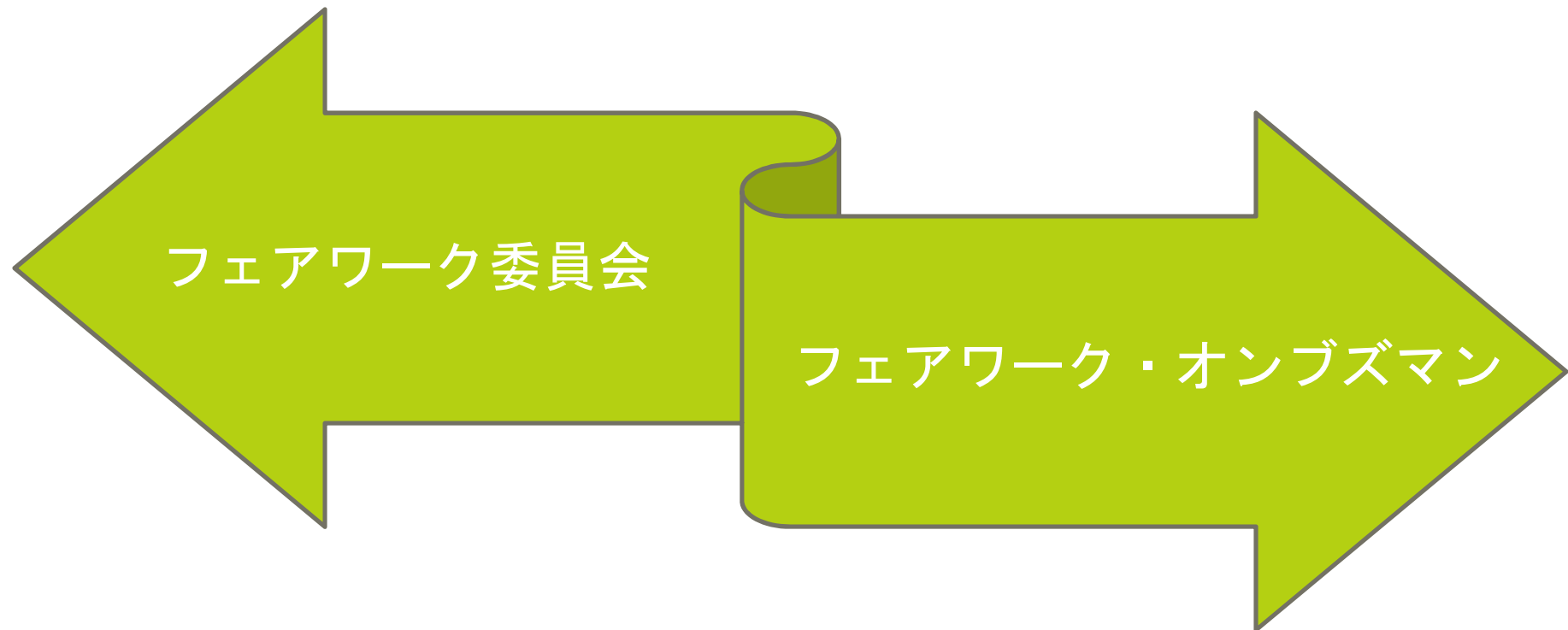
- ・ フェアワーク委員会が作成し見直す
- ・ 通常特定の産業や職業に従事する従業員に適用される

労働協約（Enterprise Agreements）

- ・ 使用者と従業員らとの間で交わされる合意
- ・ 労働協約が適用される従業員に対しては、現代化された労使裁定は適用されない
- ・ 労働協約の内容は、現代化された労使裁定と比べて全体として有利なものでなければならない

雇用契約書

1. 関係する政府機関とその役割



1. 関係する政府機関とその役割

フェアワーク委員会（Fair Work Commission「FWC」）

幅広い機能と権限を持つ独立した審判機関。主要資源インフラプロジェクトパネル、3つの産業別パネル、解雇パネル、いじめ対策パネル、団体パネル、最低賃金パネル及び年次給与査定の専門家パネルがあり、事案に応じてそれぞれのパネルが審判を行う。

FWCの主な機能

- 現代化された労使裁定の見直し
- 労働協約についての誠実な交渉の確保（交渉命令等の発出）
- 低賃金、争議行為及び交渉に関する審決
- 最低賃金の設定及び見直し
- 解雇関連その他の紛争の取り扱い

1. 関係する機関とその役割

フェアワーク・オンブズマン (Fair Work Ombudsman 「FWO」)

調査や法的手続の提起を通じてフェアワーク法のコンプライアンスを監視し、法施行を行う独立した機関。労使問題・職場関係問題における警察・検察組織のようなもので、日本における労働基準監督署に類似する役割を果たす。

FWOの主な機能

- 従業員の不満、並びに労働関連法令、現代化された労使裁定及び労働協約違反の疑いの調査
- 労働関連法令の遵守を強制させるための訴訟
- 職場における実効的な法令順守を確保するため、公平な職場慣行及び権利義務に関する従業員の教育
- 小規模事業、法令不遵守の程度が高い業界、及び特に弱い立場にある従業員からなる従業員団体を対象とした個別教育

TOPICS

1. オーストラリア労働法の基本的な枠組み
2. オーストラリア労働法制の近時の動向
3. 実務上の注意点

TOPICS

2. オーストラリア労働法制の近時の動向

- 1) **フェアワーク法上の親会社等の責任の拡大**
- 2) 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入（クイーンズランド州他）
- 3) 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

2. フェアワーク法上の親会社等の責任の拡大

2017年9月、フェアワーク法改正法（Fair Work Amendment (Protecting Vulnerable Workers) 2017）が施行

親会社等の 責任の拡大

- 子会社・フランチャイジー（子会社等）のフェアワーク法違反（たとえば最低賃金規制違反）を合理的に知り得た場合、親会社・フランチャイザー（親会社等）が責任を負う
- 合理的措置による免責

10倍罰の導入

- 意図的で組織的な行為を「重大な違反」と定義
- 罰金を10倍に引き上げ

2. フェアワーク法上の親会社等の責任の拡大

親会社とフランチャイザーの責任の違い

フランチャイザー

- フランチャイザーのフランチャイジーの運営（affairs）に対する影響や支配が重大であることが必要
- 立法説明資料によれば、ここでいう運営は、広く解釈され、フランチャイジーの雇用・人事問題における影響力には限定されない

親会社

- フランチャイジーに認められているような責任の限定は認められておらず、子会社に影響や支配を及ぼしていないとしても、責任を負う
- 立法の文言上、海外の親会社も含む

2. フェアワーク法上の親会社の責任の拡大

合理的な措置による免責

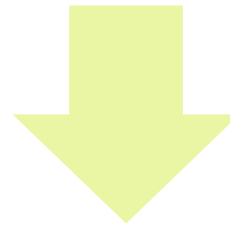
- ▶ 親会社等は、違反を防ぐための合理的な措置を講じていた場合には免責
- ▶ 何をもちて合理的な措置を講じたと言えるかは、個々の会社によってケース・バイ・ケースの判断
- ▶ 会社の規模やリソース、子会社等に対する教育、事業の過程におけるコンプライアンス体制などが考慮される

- ✓ 労働法上の義務についてスタッフを**教育**すること
- ✓ グループ内で違反の疑いのある行為があれば、これを**調査・是正**すること
- ✓ 違反行為があった場合には是正措置（例えば契約解除）を講ずることができるような**契約条項**を設けること
- ✓ コンプライアンスのために講じた方策を適切に**書面に残す**こと

2. フェアワーク法上の親会社の責任の拡大

重大な違反

- ▶ 意図的（knowingly）で組織的な行為（systematic pattern of conduct）を「重大な違反」と定義し、民事救済条項（civil remedy provisions）の違反に対する罰金が、従前の10倍に引き上げ



例えば、違反が長期間にわたり、多くの労働者に影響を与え、違反行為に関する苦情に対して適切に対処しなかった場合、裁判所は重大な違反と判断する可能性が高い

2. フェアワーク法上の親会社の責任の拡大

その他の変更

- ▶ 賃金全額払いの原則を強化
- ▶ 雇用関係の記録方法に関する改正（適切に記録・給与明細を保管していないと、FWOによる責任追及時に使用者側が**違法でないことの立証責任を負う**）
- ▶ FWOの権限強化（使用者に対して書面の提出や質問に対して宣誓の上での回答を要求する権限）

TOPICS

2. オーストラリア労働法制の近時の動向

- 1) フェアワーク法上の親会社等の責任の拡大
- 2) 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入（クイーンズランド州他）
- 3) 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

2. 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入

概要

- 2018年4月にLabour Hire Licensing Act 2017 (QLD)が施行
- 南オーストラリア州は2018年3月施行、ビクトリア州も現在同様の法案を審議中
- 労働者派遣事業にライセンス制度を導入
- 派遣労働者の受入側にも影響

2. 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入

新法（クイーンズランド州）のポイント

クイーンランド州において労働者派遣事業を営む者に対して、ライセンスの取得を義務付け（既存の業者には新法施行後60日間の猶予期間あり）

派遣労働者の受入れがライセンスを保有する者からに限られる

派遣労働者による労働がクイーンズランド州内で提供される場合に適用され、派遣業者や受け入れ側がクイーンズランド州で設立されているか否かを問わない

2. 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入

法の対象とならない「労働者」

派遣元に雇用されている労働者で、年収が\$145,400以上（2018年7月現在の基準額）の高額所得者で現代化された労使裁定や労働協約等の適用がない者

企業の役員（executive officer）が当該企業から供給される唯一の者である場合における当該役員

派遣元のインハウス従業員（in-house employee）で、1回又はそれ以上の機会において、一時的に供給される者

派遣元と派遣先が、1つのビジネスとして認識されている事業体の一部である場合に、派遣元から派遣先に供給される者

2. 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入

ライセンスの要件

Fit and proper person

- Character（誠実性、専門性）
- 法令遵守体制

Financially viable

- 財務基盤（弁済期にある債務の支払能力）

ライセンスの有効期間は最大1年で以後は更新が必要
ライセンス取得後も当局に対する継続的な報告義務

2. 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入

罰則

重大な違反に対しては厳格な罰則

- 個人：最大134,988豪ドルの罰金又は3年間の懲役
- 法人：最大391,650豪ドルの罰金

- ✓ ライセンスなしに労働者派遣事業を行った場合
- ✓ ライセンスを保有しない者から派遣労働者を受け入れた場合
- ✓ その他、規制を潜脱する方法で派遣労働者を受け入れた場合

TOPICS

2. オーストラリア労働法制の近時の動向

- 1) フェアワーク法上の親会社等の責任の拡大
- 2) 労働者派遣事業に関するライセンス制度の導入（クイーンズランド州他）
- 3) 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

2. 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

2017年10月12日にWork Health and Safety and Other Legislation Amendment Act 2017 (QLD)が成立、2018年7月1日に全面施行

ポイント

労災死亡事故が起きた場合の責任追及

企業（person conducting a business or undertaking）又は「シニアオフィサー（senior officer）」は、「過失」により、労働者を死亡させた場合、労働安全衛生法上の責任を問われるようになる。

要件：

- ❑ 労働者が業務遂行の過程（休憩時間を含む）で死亡又は怪我をした後に死亡したこと
- ❑ 労働者の死亡が企業又はシニアオフィサーの行為に起因すること（すなわち、使用者又はシニアオフィサーの行為又は不作為が、労働者の死亡に大きく寄与したこと）
- ❑ 労働者死亡について企業又はシニアオフィサーに過失があること

2. 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正



違反結果

個人：最大20年の懲役

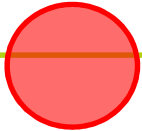
法人：最大10,000,000豪
ドルの罰金


2. 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

「シニアオフィサー」とは？

会社の経営に関与している者

職場の安全衛生の管理及び企業文化に影響を与えうる人を対象としている

- 
- 取締役
 - 秘書役（secretary）
 - CEO
 - CFO
 - COO
 - ジェネラル・カウンセル
 - ジェネラル・マネージャー等



経営判断を行う者の判断の材料となるアドバイスを提供する者や経営判断の実施にのみ関与する者

例：ラインマネージャー等、事業のオペレーション上の管理職

2. 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

「過失」とは？

生命、健康、安全に対する危険の発生を防止する為に必要とされる注意を尽くさなかったことが、労働者の死亡に大きく寄与した場合に、「過失」とされる。

- ✓ 会社の暗黙のルール、ポリシー、職務慣行、行為が暗に違反行為を承認する場合
- ✓ 会社が負う責任や注意義務に沿った法令順守の企業文化を作り出すことに失敗した場合

2. 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

刑法上（Criminal Code Act 1899）の過失致死罪との違い

- ❖ 労働者の業務上の死亡につき、企業や個人を刑法上の過失致死罪に問うことは可能
- ❖ しかし、企業の刑法上の責任を問うには、企業の意志を代表する個人（取締役や従業員）を特定し、その過失を立証する必要がある

↓
企業構造が複雑な大企業の場合（取締役会を置く等）特定・立証が困難

↓
結果、中小企業の責任は問えても、大企業の責任を問うのは難しい

↓
労働安全衛生法上の過失致死は、企業の意志を代表する個人を特定する必要がなく、大企業の責任も問いやすくなった。

2. 労働安全衛生法（クイーンズランド州）の改正

免責事由は？

刑法第5章（刑事責任）に規定する免責事由（「過失」を免責事由とする23条を除く）は、労働安全衛生法上の労災死亡事故に対する免責事由となる。

具体的には、事実の錯誤（24条）、緊急事態（25条）や心身喪失（27条）等。

TOPICS

1. オーストラリア労働法の基本的な枠組み
2. オーストラリア労働法制の近時の動向
3. 実務上の注意点

TOPICS

3. 実務上の注意点

- 1) いじめ対策制度
- 2) 解雇
- 3) 時間外労働

3. いじめ対策制度

いじめ対策制度の概要（2014年1月施行）

勤務中にいじめを受けたと
合理的に信じる者

申立て

FWCは、申立てから14日以内に審査開始

- ✓ FWCはいじめを抑止するのに適切と判断する命令を下すことが可能
- ✓ 報酬の支払い又は金銭によるペナルティを課すことはできない

3. いじめ対策制度

FWCによるいじめ抑止の為の命令の例

申立人と単独で接触することを禁止

申立人の服装や外見に関するコメント禁止

緊急事態を除き、申立人にemailやテキストを送ることを禁止

事前にX氏に通知することなく、申立人の職務遂行能力について問題提起することを禁止

会社内での体操は、午前8時までに完了させること。申立人は、午前8時15分よりも前に出勤しないこと

3. いじめ対策制度

いじめ ("Bullying") とは？

「勤務中の労働者又は労働者の集団に対して、反復してなされる不合理な行為であって、健康又は安全上のリスクを生じさせるもの」

- いじめであるというためには、不合理な行為（従業員を不当に取り扱うこと、屈辱を与えること、恫喝すること、脅すこと等を含む）であって、**進行中および持続的**なものである必要がある
- **合理的な管理行為**はいじめに該当しない

3. いじめ対策制度

「勤務中の労働者又は労働者の集団に対して、反復してなされる不合理な行為であって、健康又は安全上のリスクを生じさせるもの」

- ✓ 「労働者」には、正規の雇用契約に基づく従業員に限らず、派遣社員、契約社員及び取締役も含まれる
- ✓ 「反復」とは、特に具体的な回数を定めるものではない
- ✓ 「不合理」か否かの判断は、同じ状況に置かれた合理的な一般人の視点から客観的になされる
- ✓ 「健康又は安全上のリスク」は、現実の危険である必要はなく、危険が生じる可能性で足りる
- ✓ 「いじめ」は上司から部下に対してだけでなく、部下から上司に対しても起こり得る

3. いじめ対策制度

実務上のアドバイス

- 「いじめ」と「合理的な管理行為」についての理解の徹底
- 職場行動規範の作成、定期的な見直し
- いじめに関する内部的な不服申立手続の整備
- 潜在的な紛争案件を把握した際の対処マニュアルの整備
- マネージャーレベルの従業員への教育

TOPICS

2. 実務上の注意点

- 1) いじめ対策制度
- 2) 解雇
- 3) 時間外労働

3. 解雇

解雇紛争の種類

- **不当解雇 (unfair dismissal) の主張**
 - 解雇が「過酷 (harsh)」、「不公平 (unjust)」又は「不合理 (unreasonable)」である場合
- **違法解雇 (unlawful dismissal) の主張**
 - 違法な理由 (労働組合の構成員であること、使用者の法令違反の疑いに対して訴えを提起したこと等) により解雇された場合
- **差別禁止法違反の主張**
 - 連邦・各州の差別禁止法で保護されている「属性」 (人種、性別、配偶者の有無等) を理由に解雇された場合
- **雇用契約違反の主張**
 - 雇用契約において、一定の状況においては解雇しない旨の約束に違反する場合等
- **取引慣行法 (Trade Practices Act) 違反の主張**
 - 求職中の者に対して、雇用条件等について誤認させる説明をした場合等

2. 解雇

不当解雇：過酷、不公正又は不合理な解雇

実質的な 正当性

- 解雇の理由が、恣意的、非現実的、悪意のある、又は変更に基づいたものではなく、理にかなっている、防御可能、又は十分な根拠に基づいている場合に正当であると考えられている

手続的な 正当性

- 従業員が解雇の理由について告知されたか
- 従業員に対して弁明の機会が与えられたか
- 解雇に関する協議の際に、従業員をサポートする者の立会いを使用者が不合理に拒否しなかったか
- 解雇前に不十分なパフォーマンス等に対して警告が与えられたか
- 会社の規模及び専門の人事管理担当者や専門家がないことが解雇を実施する際の手続に与える影響の程度

3. 解雇

真の余剰人員整理解雇 (genuine redundancy)

「真の余剰人員整理解雇」の場合には、従業員は不当解雇の主張をすることができない。

- ✓ 事業上の必要性が変わったことによりその従業員の職務が遂行される必要がなくなったこと
- ✓ 使用者が現代化された労使裁定又は労働協約の協議要件を遵守したこと
- ✓ 使用者又はその関連会社における再配置が合理的ではないこと

3. 解雇

余剰員整理解雇の手順

1. 適用される労使裁定、命令、労働協約、FW法、雇用契約（ポリシー含む）に規定されている協議要件を確認
2. 自社や関連会社における再配置を検討
3. 従業員に対して、再就職先を探すことを支援する等の余剰人員整理解雇の影響を最小化するための方策について協議を行いたい旨を通知
4. 15人以上の従業員を解雇する場合には、(a) Centrelinkに対して届出を行い(b) 労働組合に通知・協議
5. 従業員及び労働組合との協議においては、解雇を回避する方策について議論を行うべき（反論・反応は慎重に検討、その過程を記録化）
6. 特定の従業員を選別して解雇をする場合には、公正で客観的な選別基準が必要であり、これを書面化すべき
7. 書面にて解雇する旨、解雇の理由、解雇日を告知。（適切な予告期間又はそれに代わる支払いが与えられているかを確認）
8. 従業員に対する余剰人員整理手当の支払い

3. 解雇

パフォーマンスを理由とする解雇の手順

1. パフォーマンスの要求水準が雇用契約書等の書面に記載されていること、解雇対象従業員が要求水準の存在を認識していることの確認
2. 従業員との会議を設定し、事前に雇用継続に関して重大な疑義がある旨を通知。会議に従業員をサポートすべき者を同席させることを勧め、その人選について異議を述べないこと。
3. 会議において何が問題であるかを伝える。従業員の弁解を求め、弁解が不十分な場合には、その旨伝え、パフォーマンスを改善するために必要な手段を従業員と協議。
4. 会議終了後に、協議した内容を記載したレターを従業員に渡し、その写しに署名を貰う。
5. 定期的にパフォーマンスを監視し、一定の審査期間終了後（重大事項が発生した場合にはそれよりも早い時期に）面談を行う。十分な改善が見られない場合には、当該面談を繰り返す。
6. 従業員が合理的な回数のパフォーマンス改善の機会を与えられたにもかかわらず改善しなかった場合には、最終面談を設定し、最後の改善警告を出す。
7. それでも十分な改善が見られなかった場合には、会議を設定し、水準を達成できなかったことに対する従業員の弁解が不十分であった場合には、真剣に解雇を検討している旨伝える。その際、従業員に対し、なぜ解雇されるべきでないかの理由を示すよう依頼。
8. 異動・降格等の解雇の代替手段、従業員の個人的な事情等、従業員から提示された事項やその他の関連事項を十分に検討し、検討した事項について記録化する。
9. 解雇の決断をした場合には、解雇の理由、効力発生日、会社財産の返還について等その他最後に処理すべき事項を記載した解雇通知書を準備
10. 会議を設定し解雇の理由と解雇通知書の内容を告知
11. 従業員に対する解雇までに取得した権利に対する支払い

3. 解雇

実務上のアドバイス ～解雇の決定を行う前に～

- 解雇について正当な理由があることを確認すること
- 解雇が余剰人員であることに基づく場合には、真の余剰人員整理解雇と言えるか確認すること
- 最終決定を行う前に、従業員との間で適切かつ透明性のある協議を実施すること
- 従業員に嫌疑に対する弁解の機会を与えること
- 解雇の前に低調なパフォーマンスや行為を管理するための社内方針及びプロセスを確立しておくこと
- 解雇がパフォーマンス上の理由に基づく場合には、解雇の前に適切なパフォーマンス管理プロセスを実施すること

TOPICS

2. 実務上の注意点

- 1) いじめ対策制度
- 2) 解雇
- 3) 時間外労働

3. 時間外労働

労働時間規制

1週間における最大労働時間は原則週38時間。

但し、合理的な理由がある限り、週38時間を超えて働くことを従業員に対して要求することが可能。不合理な場合には、従業員は使用者の当該要求を拒絶することができる。

「合理的な理由」の判断要素

- ✓ 労働者の安全衛生に与えるリスク
- ✓ 労働者の個人的な事情
- ✓ 事業主にとっての必要性
- ✓ 超過労働に伴う労働者に対する代替措置（超過勤務手当の支払い等）
- ✓ 超過労働に関する使用者からの通知の有無
- ✓ 当該産業における通常の勤務形態
- ✓ 従業員の役割の性質
- ✓ 現代化された労使裁定に基づき、超過部分が平均化されたか否か

3. 時間外労働

時間外労働

時間外労働とは、通常以下のものを言う：

- 通常の勤務時間を超えて働く場合
- 合意された労働時間を超えて働く場合
- 労使裁定等に定める、勤務時間の幅を超えて働く場合
(例えば、午前7時～午後7時)

2. 時間外労働

時間外労働手当（overtime pay）

現代化された
労使裁定や労働協約の適用
の**ある**従業員

- 現代化された労使裁定や労働協約に従って、時間外労働手当の支払いを受ける権利がある。
- 時間外労働手当の割増率は、現代化された労使裁定や労働協約に定める条件によって異なるが、一般的には、初めの数時間を1.5倍、その後は2倍の割増賃金となることが多い。

現代化された
労使裁定や労働協約の適用
の**ない**従業員

- 雇用契約書に別途定めのない限り、時間外労働手当の支払いを受ける権利はない。
- これらの従業員については、通常、給与に時間外労働分の支払いが全て含まれている旨の規定があることが多い。

3. 時間外労働

従業員による時間外労働手当の放棄

➤ Individual Flexibility Agreement (IFA)

現代化された労使裁定及び労働協約には、必ず、現代化された労使裁定等の条件を使用者・従業員間の合意で変更することを可能にする、IFAについての規定がある。IFAにより、従業員が時間外手当の放棄をすることが可能である。IFAを締結する場合、全体として現代化された労使裁定等の適用を受けるよりも従業員にとって有利である必要がある（いわゆるbetter off overall test）。Better off overall か否かを判断するにあたっては、経済的利益だけではなく、従業員の個人的な事情や従業員にとって重要な非経済的利益も考慮することが可能。

➤ Take Time Off In Lieu Of Payment

現代化された労使裁定や労働協約に、使用者・従業員間の合意により、時間外労働手当の支払いの代わりに、従業員に休みを取得させる取り扱いを可能にさせる規定が存在する場合がある。

2. 時間外労働

時間外労働の注意点

休息时间

現代化された労使裁定や労働協約により、時間外労働が必要な時には、合理的に実施可能な限り、勤務日の間に最低でも10時間継続した休息時間を従業員に与えることを求められる場合がある。

食事休憩

現代化された労使裁定や労働協約により、従業員が認められている食事休憩時間中に働かせた場合には、当該労働時間には、時間外労働の割増率の適用を求められる場合がある。また、その場合において、当該従業員が休憩を取得するまで、時間外労働の割増率が継続して適用されることを求められる場合もある。

1日単位の計算

現代化された労使裁定や労働協約により、一日単位で時間外労働の計算を行うよう求められる場合がある。これは、時間外労働の割増率が初めの2時間は1.5倍、その後は2倍とされているような場合に影響がある。

例：月曜から金曜にかけて毎日2時間の時間外労働を行った場合、合計10時間の時間外労働の内、初めの2時間が1.5倍となり、残りの8時間が2倍となるのではなく、10時間全体が1.5倍の対象となる。

QUESTIONS?



www.claytonutz.com

幹部用雇用契約

コンプライアンス及びリスクに関する事項

オーストラリアにおける取締役会及び上級幹部用ガイダンス

目次

第1章：序論	4
第2章：採用及び求人に関する事項	5
差別	5
プライバシー	5
誤解を招く振舞い及び虚偽的な振舞い	5
第3章：幹部に関する重要な契約条項	7
注意すべきこと	7
幹部用雇用契約の目的	7
幹部の地位及び責務	7
勤務地及び異動	8
労働時間	8
報酬及びその他の手当	8
社内規程	9
雇用終了に関する条項	10
ガーデニング・リーブ	10
事業の保護	10
会社法及びASX上場規則による制限	12
黙示の義務	13
公営企業における雇用	14
第4章：雇用の終了	16
一般的アドバイス	16
通知による雇用終了	18
取引制限条項	18
機密情報	20
取締役の辞職、退職並びに退任及び会社法	21
ステートメントの公表	21

第5章：協議による和解	22
交渉戦略に関する重要な質問事項	22
和解条件、雇用終了通知、及び和解・権利放棄証書	22
スクリプトの準備	23
秘匿特権 (<i>Without prejudice</i>) ベースの協議	23
和解文書	23
ガーデニング・リーブ	23
雇用者が交渉できる事項に制限はあるか	24
義務に基づかない支払い	25
法的アドバイス	25
第6章：訴訟リスク	26
フェアワーク法に基づく一般保護の申立て	26
不当解雇	27
州法に基づく訴訟及びフェアワーク法の下での不当解雇	28
機会均等の申立て	28
二重申立ての禁止	28
コモン・ローに基づく申立て	29
競争・消費者法（以前の取引慣行法）	30
別紙A – 幹部用雇用契約条項チェックリスト	31
別紙B – 雇用終了に関する手続	33

本ガイドスは、豪州の労働法に関する論点についての一般的な情報を提供するものです。本ガイドスの内容は法的アドバイスではなく、具体的なアドバイスに代わるものとして、又は意思決定のための根拠として依拠することはできません。本書の著者及び連絡先として記載されている者は、全ての州/準州において法律業務に従事する資格を有しているとは限りません。

第1章：序論

企業における幹部の雇用、とりわけ上級幹部の雇用は雇用主にとって重要です。ここでいう「幹部（executive）」とは、幹部の役割を果たす者であり、管理の職責が小さいジュニア・マネージャーから大手上場民間企業の最高経営責任者又は公営企業の上級幹部まで多岐にわたります。

幹部は、その知識及び技能により、雇用主にとって高い価値を提供します。また、幹部は、その職責を果たすため、商業上センシティブかつ機密性のある情報が提供され、重要性の高い知的財産へのアクセスを有し、かつ、高額報酬パッケージを得ていることが一般的です。

このため、雇用主は、幹部に特有の雇用に関する様々な論点について注意する必要があります。

本ガイダンスは民間企業の幹部の雇用に焦点を合わせていますが、ここで取り上げる内容及び論点の多くは、公営企業の幹部にも同様に適用されます。また、本ガイダンスでは、公営企業に特有の事項についてもいくつか取り上げています。

民間企業の幹部の雇用に影響を及ぼす規制は多く存在しており、雇用に関する論点を複雑にしています。これらの規制には、雇用契約及びフェア・ワーク法（Fair Work Act 2009 (Cth)）だけでなく、会社法（Corporations Act 2001 (Cth)）及び公営企業における雇用に関する特有の法律も含まれます。

雇用主及び取締役会はこれらの規制の様式について熟知する必要があり、これらの規制が契約条件の交渉から雇用終了までの幹部雇用の全ての局面において与える影響、また、早い段階で戦略的アドバイスを得ることの重要性について理解しておく必要があります。

本ガイダンスでは、下記の事項を含む、幹部に対応する際に考慮すべき重要事項について概説します。

- 重要な契約条件
- 雇用終了に関する論点
- 交渉による解決
- 訴訟リスク

本ガイダンスは、幹部の雇用及びその終了の対応に際して雇用者にとって役に立つ一般的な情報、実務的な助言及びチェックリストの提供を目的とするものです。本ガイダンスは法的アドバイスを提供するものではなく、具体的な法的アドバイスの代わりとなるものではないことにご注意ください。

第2章：採用及び求人に関する事項

コンプライアンスに関する重要な論点の多くは、求人及び採用の過程で生じ、これらは雇用契約の締結前に考慮する必要があります。

差別

連邦及び州の差別に関する法律によれば、性別、年齢、人種及び保護者又は介護者としての責任等の保護されるべき属性を理由として、雇用のオファーを行う（又はオファーを行わない）こと、又は特定の契約条件での雇用をオファーすることは違法となります。

さらに、多くの州において、求人の過程で、違法な差別の根拠として使用される可能性のある情報を応募者に対して要求することは違法とされています。

求人に関する質問及び意思決定は、幹部としての職責を果たすための応募者の能力に基づき、かつこれに関連している必要があり、無関係な事項であってはなりません。

雇用前に医療検査を行うこと、及び/又はそのような検査の結果に基づき応募者の適性の判断を行う場合、当該検査が雇用に関する特定の要求事項に関連するものでない限り、違法な差別であるとの申立てがなされるリスクが非常に高くなります。

プライバシー

プライバシー法（Privacy Act 1988 (Cth)）により、公営企業及び民間企業の大部分の雇用主は、オーストラリア・プライバシー原則（Australian Privacy Principles）に基づいて個人情報を取り扱う義務を負っています。

これに加え、公営企業には各州のプライバシー法規（一般的な情報及び健康に関する情報の両方を含む）が適用され、これにより個人情報の収集、使用及び保管が規制されています。

プライバシー法は、「従業員の記録（employee records）」について、幅広く例外を規定しています。しかし、この例外は雇用前の応募者には適用されません。このため、求人手続中の個人情報の収集、使用及び保管は、関連するオーストラリア・プライバシー原則及び/又は適用ある会社のプライバシーポリシーに従って取り扱われる必要があります。

雇用主は、採用に至らなかった応募者の面接中に行ったメモについて、応募者がアクセスすることが可能であることに注意する必要があります。雇用主が面接中にメモを取る際は、違法な差別があった旨の申立ての根拠としてこれらのメモが利用されることのないように適切な注意を払う必要があります。

誤解を招く振舞い及び虚偽的な振舞い

幹部の採用手続中は、雇用期間、会社でのキャリアの可能性、昇進及び手当（ボーナスや任意の支払い等の不確実な手当を含む）の条件等の将来に関する事項の話し合いがなされることが一般的です。

将来の事項に関する話し合いの間になされた発言及び表明は真実であること、かつ当該発言及び表明を行ったことについて合理的な根拠があることを確実にしておくことは非常に重要です。

一般に、雇用契約の締結又は変更の交渉過程における表明は、「商業・取引上（in trade of commerce）」の表明となる可能性があり、商業・取引上、誤解を招きやすい、又は虚偽的な振舞いとしてオーストラ

リア消費者法（Australia Consumer Law）（競争・消費者法（Competition and Consumer Act 2010 (Cth)）の一部を形成している）上の責任を問われる可能性があります。

雇用者が真実でないことを知りながら、又は真実であるか否かを全く確認せずに表明を行った場合、当該表明は誤解を招く、虚偽的な振舞いとなります。

将来の事項に関する表明は、雇用主が当該表明を行うことにつき合理的な根拠を有しており、十分な証拠を示さない限り、誤解を招くものであるとみなされます。

以上から、雇用主は、採用手続において、採用結果、雇用期間並びにボーナス及びインセンティブ等の手当について、過度の約束をしたり、保証を行ったりするべきではないといえます。

第3章：幹部に関する重要な契約条項

雇用契約は幹部に適用される重要な規制の一つであることから、雇用者及び幹部の双方の権利義務を明確にした幹部用雇用契約を準備しておくことが重要です。これにより両当事者間の関係が明確になり、紛争若しくは法令違反の発生を防止し、又は最小限に抑えることができます。

本章では、幹部用雇用契約に含めるべき重要な契約条項、並びに雇用者及び幹部に適用のある黙示の契約上の義務について概説します。

注意すべきこと

契約書のドラフトにあたっては、準拠法の選択、契約書を執行できる法域、契約の変更及び「完全合意」条項等について、標準契約の定型的な規定に頼りがちです。

しかし、対象となる会社や幹部の具体的な状況によっては、幹部用雇用契約のドラフトの際に定型的な規定を利用することは適切でなく、異なったアプローチが必要となる場合もあるため、このような規定の利用には十分な注意が必要です。

幹部用雇用契約を作成する場合には、専門家にアドバイスを求めるべきでしょう。

幹部用雇用契約の目的

幹部用雇用契約の主な目的は、以下のとおりです。

- 雇用条件に関する情報の伝達。
- 雇用者及び従業員双方の権利義務について明確にすること。
- 黙示に認定される可能性のある不要な契約条件を除外すること。
- 幹部の業務遂行を促進すること（また、多くの場合、よりよい業務遂行を評価し、推奨するためのメカニズムを作り上げること）。
- 当事者双方の法的利益の保護（特に雇用契約の終了及びその結果について）。

幹部の地位及び責務

幹部の役割、及び幹部がその役割を遂行するために要求される責務の性質は、雇用契約の中で明示的に記載する必要があります。これは、雇用者が幹部に対して、幹部の責務を遂行するように指示を行う権利の根拠及び範囲を定めるものであるため重要です。

特定の地位への就任及び関連する責務について定める契約条項については、雇用者に対し、雇用契約期間中はいつでもこれを変更できる広い裁量権を与える形で定める必要があります。これは、例えば、「幹部は取締役会が割り当てる役職に任命され、かつ、雇用者が（取締役会又は CEO のような特定の幹部を通じて）幹部に対しその都度割り当てるその他の職務及び役割を遂行する」といった規定を定めることによって行うことができます。また、柔軟性をもたせるため、契約条項には、契約書中に定められた責務は網羅的なものではなく、変更される可能性がある旨の定めを置くことも必要です。

最大限の柔軟性をもたせるためには、雇用者は、幹部の報酬を維持したまま、幹部の職位、報告ライン、役割及び責任を変更できる旨の規定を置くことも検討する必要があります。

勤務地及び異動

幹部が雇用契約期間中どこに配属されるかは、雇用契約に示される必要があります。

幹部が他の職場に異動（州外又は国外への異動を含む）になる可能性がある場合には、柔軟性を持たせるため、雇用者は、幹部に対して契約書に記載された主たる勤務地以外の場所で職務を遂行するように指示ができる旨を契約書に定める必要があります。

幹部用雇用契約書には、従業員の異動に関する社内規程についても記載しておく必要があります。

出入国及び異動に関する論点については、専門家からアドバイスを得る必要があります。

労働時間

フェアワーク法において、従業員の週当たりの通常の労働時間の上限は、38 時間に「合理的な残業時間（reasonable additional hours）」を加えた時間数を超えないものとされています。

実際には幹部はこれより長時間の労働を行うことが多いとしても、関係法令に従った幹部の労働時間を雇用契約書に定めておくことは必要です。雇用契約書に定められていない場合は、幹部に対する手当て（休暇時の手当てを含む）の計算に影響を及ぼす可能性があります。

この規定は、例えば「幹部の労働時間は、要求されるレベルの注意及び技能を用いて、幹部がその職責及び機能を果たすために合理的に必要な時間数とする」といった形で定めておく必要があります。

さらに、契約で定められる報酬は、幹部が働くであろう合理的な残業時間に十分に見合うように計算した額を反映している必要があります。

報酬及びその他の手当

雇用契約では、幹部の報酬パッケージについて規定する必要があります。

幹部の報酬パッケージには、給与及び年金拠出額が含まれ、また、ボーナス又はインセンティブ（従業員が株式を取得できるオプション又は制度を含む）等の手当て、携帯電話、社用車の提供、又はその他付随的な報酬（salary sacrifice など）を含む場合もあります。

報酬についての不確実性又は紛争の可能性を排除するため、契約条項には下記の事項を含める必要があります。

- 支払報酬額の決定に使用される主要なパフォーマンス指標又は計算式
- 支払頻度（週、月又は二週毎）
- 支払方法
- 特定の支払い（ボーナス、インセンティブ、コミッション等）が裁量的か、又は義務的か
- 昇給に関する業績評価の時期及び方法
- 年金拠出額の計算対象となる給与、又は年金拠出額の計算方法

報酬及びその他利益を決定するにあたり、フェアワーク法、適用される労使裁定又は労働協約、関連する社内規程及びその他の関連法令（会社法等）に基づく幹部の権利について理解しておくことが重要です。

ほとんどの場合において、労使裁定又は労働協約の適用はないと考えられますが、業界（銀行、金融、高等教育及び公共部門を含みます）によっては、幹部も労使関係文書によりカバーされている場合があります。

なお、幹部の報酬は金銭上の利益に該当するため、会社法上、株主の承認を得なければならない場合があります。

会社法によれば、公開会社（**public company**）（又は、公開会社を支配し、若しくは公開会社に支配されている法人、又は公開会社を支配する法人により支配されている法人）の幹部の報酬については、雇用者である会社及び幹部の状況に鑑みて合理的な額である場合は、株主の承認は不要となる場合があります。この要件について検討する場合は、報酬について外部の独立したベンチマーク及びデータを得ておくことが望ましく、かつ、会社はこれらの考慮要素を適切に文書化しておくことが推奨されます。

幹部の報酬には、従業員持株制度及び/又はオプション制度に参加する権利も含まれます（特に上場会社の場合）。これらのインセンティブは、会社法に規定されている特別な規制（従業員持株制度及びオプションに関する開示義務を含む）に従います。このような形式の報酬を導入する場合は、事前に専門家のアドバイスを取得するべきです。

この会社法の規制については、近時、制度が改正され、雇用者（上場及び非上場会社のいずれも）について、報酬制度の内容が「適格商品（**eligible product**）」であり、これが「適格参加者（**eligible participant**）」に対して付与される場合には、当該制度における株式又は利益の提供に関して、開示及び許可に関する会社法上の規定を遵守しなくてもよいことになりました。この変更は、金融商品を提供する際における雇用者の煩雑さを解消し、雇用者及び従業員間の継続的な関係を促進するために導入されました。したがって、雇用者は、例えば、業績ボーナス又は幹部の報酬の一部として従業員持株制度を利用することにより、幹部との良好な関係を更に促進することができます。

会社法に基づくその他の考慮事項については、下記でさらに詳述します。

幹部の報酬構造は複雑であるため、幹部の報酬及び手当てについては、以下の点を独立した専門家に相談する必要があります。

- 役職及び市場相場に鑑みて雇用契約に基づき幹部に支払われるべき報酬のレベル
- 従業員持株制度及びその他の利益を含むパッケージの構造
- 金融及び税務に関するアドバイス

社内規程

幹部は、その他の従業員と同様、雇用者がその時々で設定する社内規程を遵守する必要があります。

最近の判例法によれば、社内規程が雇用契約書内で参照されている場合、又は雇用契約書に従業員が社内規程を遵守する必要がある旨の規定がある場合、雇用者は、社内規程が契約の一部であるとして、その遵守を強制される可能性があります。

したがって、幹部用雇用契約において、基本的には、契約に社内規程は組み込まれないことを明示する規定を設けることが望ましいと考えます。このような規定を設けなかった場合、何らかの社内規程が守られなかった場合、契約違反として重大な責任を問われる可能性が高まります。

雇用終了に関する条項

雇用終了に関する条項は、様々な点において、幹部用雇用契約の中で最も重要な条項です。雇用関係が破綻しており、当事者が雇用関係を継続するよりも、法的権利を行使することを望む場合には、特に重要です。

幹部の雇用は、雇用契約に従い明示の通知を行うことにより終了させることができますが、関連法令に基づく最低条件を下回ることはできません（契約条項が最低条件を満たしていない場合、当該法令が契約条項に優先して適用されます）。

通知についての明示的な条項が契約上にない場合は、コモン・ローに基づき「合理的な通知（reasonable notice）」の条項が適用されると考えられます。「合理的な通知」については、第4章をご参照ください。

「合理的な通知」について争われるリスクを最小限にし、かつ、雇用契約の終了について雇用者及び幹部に対して確実性を与えるため、幹部用雇用契約書には、退職時の通知に関する条項を明確に定めておく必要があります。契約条項のドラフトの際は、とりわけ幹部の役職の特性及び地位の高さを考慮して、適切な通知期間を検討する必要があります。

雇用契約の終了に関する条項には、重大な不正行為があった場合には事前の通知なしに（又は事前の通知に代わる金銭を支払わずに）、雇用者が幹部の雇用契約を即時に終了させることができる旨を定めておくべきです。この不正行為には、一般的に、雇用契約条項に対する故意による又は重大な違反、不誠実な行為、詐欺、又は故意により会社若しくは雇用者の信用を失墜させる行為が含まれます。

幹部の職位が不要となったことを理由として雇用を終了する場合、雇用契約に解雇についての別段の定め（但し、関連法令に基づく最低条件を下回ることはできません）がない限り、当該幹部は、事前の通知を受けた上、関連法令に従った解雇手当の支払いを受けることができます。

従来は、事業の継続及び保護のため、また、追加の金銭の支払いなしに幹部の職位を終了できる（余剰人員整理による終了を含む）ことに対する補償として、幹部には法定の最低期間よりも長い通知期間が定められることがありました。

しかし、現在ではフェアワーク法により解雇手当の導入がなされたことから、幹部に対する通知期間が法定の最低条件を上回っている場合、雇用契約に相殺条項、すなわち、「事前通知に代わって支払う金銭」を「余剰人員整理の際に法律上支払うことが求められる金銭」に充てることのできる旨を定めることを検討するべきでしょう。

ガーデニング・リーブ

雇用開始時に幹部用雇用契約を作成する場合、又は雇用期間中に雇用契約の見直しを行う場合には、ガーデニング・リーブ条項を定めることを検討すべきです。詳しくは第5章をご参照ください。

事業の保護

幹部の行為によって生じる悪影響から事業を保護することが必要となる場合が多々あります。

したがって、雇用者は、幹部用雇用契約において、幹部の雇用期間中又は雇用期間終了後の様々な事業上の利益を保護するための契約条項を幅広く規定する必要があります。

利益相反

幹部の特性及び地位の高さを踏まえて、特に事業の遂行の際に、幹部が利益相反の可能性のある行為を行わないことを確実にしておくことが重要です。

雇用契約には、幹部が雇用者の最善の利益に反する行為を行うことを禁止する旨の条項を含める必要があります。また、幹部は利益相反の事実を開示しなければならないこと、及び利益相反の事実が判明した場合には利益相反行為を継続してはならない旨も定める必要があります。

さらに、幹部が他社の取締役の地位に就任する場合、雇用者の事前の書面による承諾を得なければならない旨を雇用契約に定める必要があります（公開会社であるか否かを問わない）。

副業

専業条項（**exclusive service term**）は、幹部の副業が雇用者の事業に悪影響を与えられる場合、書面による事前の承認のない限り、管理者が副業することを禁止する条項です。

雇用者の利益保護のため、また、幹部の全ての時間及び注意をその職務遂行に充てさせるため、雇用者の事前の書面による同意がない限り、幹部は雇用者に対してのみ業務を提供する旨を契約書に定める必要があります。この条項では、幹部が以下に該当する他の事業に従事することを禁止（就業時間内外を問わず、また、いかなる立場であるかを問わず）する必要があります。

- 雇用者の事業との競合又は利益相反が生じるもの。
- 幹部の責務を適切に遂行する能力を妨げるもの。

機密情報及び知的財産権の保護

幹部は、一般にその雇用期間に機密情報に通じ、重要な知的財産権へのアクセスを有するため、幹部用雇用契約には、幹部によるこれらの無形資産の不正使用を禁止する規定を盛り込む必要があります。

この条項は、機密情報及び知的財産権の所有権を明記した形で定める必要があります。また、幹部に対し、雇用者による明示の事前同意のない限り、機密情報又は知的財産を業務の目的外で開示、使用又は創出することを禁止する必要があります。

詳しくは、第4章をご参照ください。

取引制限

雇用契約書には、取引制限に関する条項を盛り込むことも検討すべきです。取引制限条項を適切に定めることにより、幹部の退職時から一定期間、幹部が特定の地域で、雇用者の取引先、顧客、サプライヤー及び従業員に対し勧誘を行うことを禁止することができます。

もしこのような条項を設ける場合には、当該条項が合理的な内容になるように注意してドラフトする必要があります。合理的な内容でない場合、雇用期間後の取引制限は法的強制力のないものとなり、雇用終了後の元従業員に対してこれを強制することが困難になります。

詳しくは、第4章をご参照ください。

会社法及び ASX 上場規則による制限

公開会社は、幹部用雇用契約の交渉及び作成にあたり、会社法及び ASX（オーストラリア証券取引所）の上場規則により取締役及びその他の幹部に対する雇用終了時手当の支払いについて課せられる制限について理解しておく必要があります。

会社法によれば、幹部が取締役会又は経営陣から退職する（retirement）際、株主の承諾を得ない限り、又は特定の例外事由に該当しない限り、雇用終了時手当を支給することを禁止しています。

これらの制限の適用対象となる者

上記の制限は、会社又はその関係会社の経営陣又は幹部の地位を有する従業員に対して適用されます。例えば、この制限は以下の者に対して適用されます。

- 会社の取締役である者。
- 上場会社の場合、経営陣の主要メンバーで、前会計年度の取締役報告書に記載のあった者。

幹部用雇用契約に基づく退職時の支払い

会社法の規定の適用範囲は広く、雇用契約に定めなければならない手当の付与についても及びます。

雇用契約に雇用契約終了時の手当の付与に関する規定がある場合、会社法の規定は雇用者にとって厄介なものになる可能性があります。例えば、株主の承諾なしに退職時手当を支払う旨の契約上の合意は、合意それ自体が違法でなくても、契約に基づき当該手当の支払い及び受領を行った場合、会社法に違反する可能性があります。

しかし、契約上、幹部が退職時手当を受ける権利を有しているにもかかわらず、会社法違反を避けるために雇用者が手当の支払いを行わない場合、雇用者は雇用契約違反のリスクを負います。

ASX 上場規則により公開会社に課せられる制限

公開会社は ASX 上場規則を遵守する義務を負っています。ASX 上場規則によれば、公開会社の株式保有又は支配権に変更が発生した場合には役員は退職時手当を受領できないようにしなければなりません。

実務上の影響としては、上場会社が雇用契約書において退職時手当が支払われる状況について規定している場合であっても、株式保有又は支配権に変更が発生した場合における退職時手当の支払いは厳格に禁止されることとなります。

雇用者が行うべきこと

これらの制限の複雑さに鑑みると、雇用者は幹部用雇用契約の作成、既存の契約の修正、又は退職時手当について規定する場合には、十分な注意を払う必要があります。また、幹部が関係する状況では、これらの制限が適用される可能性について、専門家によるアドバイスを求めるべきです。

幹部用雇用契約を注意してドラフトすることにより、紛争リスク、又は違法な退職時手当の支払いのリスクを大幅に軽減させることができます。例えば、「雇用者は、会社法及び ASX 上場規則の規定に従って本契約を遂行する」という旨の規定を置くことなどです。このように、幹部用雇用契約の交渉及び作成の際は、これらの制限についてあらかじめ手当しておくことが重要です。

詳しくは、第4章をご参照ください。

黙示の義務

幹部用雇用契約で規定される明示の義務に加え、雇用者は、全ての従業員（幹部を含む）及び雇用者に適用される黙示の義務についても理解しておく必要があります。

黙示の義務は「黙示の条項（implied terms）」から発生します。黙示の条項とは、契約書には記載がないものの、事実上又は法律上の問題として契約上黙示に認定されるもののことをいいます。

従業員の黙示の義務

法律上、全ての幹部は以下に関する黙示の義務を負います。

- A. 全ての適法かつ合理的な指示に従う義務。
- B. 合理的な注意及び能力を用いる義務。
- C. 雇用者に対する誠実・忠実義務。

A. 全ての適法かつ合理的な指示に従う義務

雇用者は、幹部に対し指示を行い、かつ幹部にこれらの指示に従うように求めることができます。但し、雇用者による指示は適法かつ合理的なものでなければなりません。雇用者が違法な行為を行うように求めた場合やその指示が合理的なものではない場合には、幹部は雇用者の指示に従う必要はありません。

雇用者の指示が合理的かどうかは、幹部が責任を負う業務の範囲によります。これは明示の合意により定まるか、又は特定の地位における幹部の業務から推定されます。さらに、この義務は幹部用雇用契約の具体的な規定により影響される可能性があります。

B. 合理的な注意及び能力を用いる義務

コモン・ローは、幹部は、その業務の実行にあたり合理的な注意及び能力を用いる黙示の義務を負っているとしています。このため、幹部は、その経験及び訓練に鑑みて合理的に期待される標準的な技術及び能力をもって業務を遂行することが求められています。

C. 雇用者に対する誠実・忠実義務

幹部が雇用者に対して誠実・忠実義務を負うことは古くから認められています。これらの義務は、雇用契約書に通常含まれる多くの条項の中に現れています。これらの義務には、以下のものが含まれます。

競業禁止義務：幹部は、雇用期間中、雇用者と競業する目的で雇用者の顧客を勧誘することを禁止されます。幹部がこの義務に違反したか否かは、業務の性質が雇用者のために行うものに類似しているか、また、雇用者がそれを知った上で行われているかどうかといった具体的な状況に基づいて判断されます。

幹部が外部で事業を開始しようとする場合には、雇用者からの明示的かつ事情を理解した上での同意を得ることが推奨されます。

許可のない雇用者財産の使用：幹部は、雇用者の財産権（顧客リストのような知的財産権を含みます）を保護する義務を負い、また、雇用者の明示的かつ事情を理解した上での同意を得ることなく、個人的利益のためにこれを悪用することは禁止されています。幹部の退職時に当該幹部が顧客の情報を覚えている場合には、当該情報が雇用者の機密情報に該当せず、退職後の制限規定により幹部が制限を受けない限り、当該情報の使用は許されます。

雇用者の財産には、幹部がその雇用期間中に生み出した知的財産権も含まれます。つまり、雇用中に作出された特許性のある発明、著作権のある作品、商標及びデザインは、通常雇用者に帰属します。知的財産権が雇用者に帰属すると考えられる場合、幹部は将来に別の勤務先で当該知的財産権を使用することは許されません。

機密情報の不正使用：幹部は、雇用期間中及び雇用終了後のいずれにおいても、雇用者の機密情報を保護する義務を負っています。しかしながら、この義務は純粋な機密情報に対してのみ適用され、幹部がその雇用の過程で取得する知識、技能、経験又は情報は、機密情報には含まれません。ある情報が純粋な機密情報に該当する場合、幹部は雇用契約終了後も、当該情報の開示を禁じられる可能性があります。

信頼と信用に関する相互義務が存在するか：豪州法が雇用契約に相互の信頼・信用義務を認め、又は黙示的に認めているかどうかは明確ではありませんでした。しかし、**Commonwealth Bank of Australia 対 Barker** 事件の最高裁判決が、雇用契約の中にこのような黙示の義務を認めるべきではないと判示したことにより、この点が明確になりました。しかし、雇用契約に記載の条項、及び雇用契約に組み込まれた雇用者の社内規程・手続を通じて、類似の義務が生じる可能性は依然として存在します。

雇用者の黙示の義務

雇用者は、幹部の職場環境の安全につき合理的に配慮する黙示の義務を負っています。この義務の一般的な内容として以下の3つがあります。

- 適任と考えられるスタッフの準備。
- 適切な器具及び職場の安全に関するシステムの提供。
- 適切かつ効果的な監督。

最高裁判所は、（上記のとおり）オーストラリアでは、雇用契約中、黙示の信頼・信用の相互義務は個別には存在しない旨を判示しています。しかし、雇用契約に明示的に組み込まれた手続的保護を提供する社内規程及び社内手続、又は、一般的に認められた黙示の義務（職場の安全システム提供義務等）を通じて、幹部に対して適切かつ合理的に行動する雇用者の義務が生じる場合があります。

公営企業における雇用

公営企業である雇用者には、幹部の任命及びこれらの幹部の雇用条件に関し、遵守すべき規制が追加で適用される場合があります。

連邦政府及び各州/準州の政府は、公営企業における雇用について以下のような法令を定めています。

- **Public Service Act 1999 (Cth)**

- Public Sector Employment and Management Act 2002 (NSW)
- Public Administration Act 2004 (Vic)
- Public Service Act 2008 (Qld)
- Public Sector Act 2009 (SA)
- Public Sector Management Act 1994 (WA)
- State Service Act 2000 (Tas)
- Public Sector Management Act 1994 (ACT)
- Public Sector Employment and Management Act 1993 (NT)

これらの法令（及び下位の法令及び/又はガイドライン）は、幹部の任命及び雇用条件に関する義務に加え、懲戒及び雇用の終了に関して、雇用者に対して追加の義務を課していることが多いといえます。これには公営企業の従業員の懲戒又は雇用の終了に関する具体的な手続を採ることが含まれます。

また、雇用者となる適切な機関がどこか、また、幹部の雇用に関する意思決定が適切な委任及び許可に基づくものかどうかという問題も存在します。

さらに、上記の法令リストは網羅的なものではありません。「公営企業」とは、広範な文脈で使用される概念であり、法律に基づき設立され、幹部を含む上級従業員の任命について独自の規制を有する地方自治体、法的機関及び国有企業も含まれます。

したがって、幹部の雇用に関する義務は、適用可能性のある具体的な法律に照らして考慮する必要があります。

これらの義務に関しては、専門家のアドバイスを求めることをお勧めします。

第4章：雇用の終了

幹部の雇用終了の取扱いは、雇用者にとって、複雑な論点が生じることの多い難しい問題です。本章では、幹部の雇用終了手続を複雑にしている以下の論点について一般的なアドバイスをを行います。

- 通知による終了
- 取引制限条項
- 機密情報保護
- 取締役の辞職、退職、退任及び会社法
- 公式な発表

幹部の雇用終了は、多数の法的及び手続的な論点を含む複雑な作業となる可能性があります。手続の開始前又は手続中に法的アドバイスを得ることが重要です。

一般的アドバイス

雇用者が幹部の雇用を終了する際には、以下の様々な一般的アドバイスを考慮に入れる必要があります。

雇用者による契約上の義務の遵守の徹底

雇用者が雇用契約の条項に違反した場合、元従業員はこれを理由として、雇用者に対しコモン・ローに基づく申立てを行うことができます。

コモン・ローに基づく申立ては一般的には多くないものの、従業員に高額な費用がかかるため、幹部のように高額の給与を得ている従業員により申立てが行われることが多くなっています。雇用者は、幹部を解雇する場合、明示及び黙示の契約条項を確実に遵守し、幹部がこのような申立てを行うリスクを最小限にする必要があります。

フェアワーク法の遵守の徹底

雇用者は、フェアワーク法に基づく不当解雇法制は、常に幹部に適用されないとの前提に立つべきではありません。年間 145,400 豪ドル¹を超える給与（法定の年金拠出額は除く）を得ており、かつ労使裁定又は労働協約によりカバーされていない従業員は、フェアワーク法に基づく不当解雇法制から除外されます。

この例外は、一般的にはほとんどの幹部に当てはまるものの、幹部が得ている給与が上記の金額以下の場合、又は幹部が労使裁定若しくは労働協約によってカバーされている場合は、当該幹部は、フェアワーク法に基づく不当解雇に関する救済措置を受けることができます。

公正な手続が行われたか

¹ 2018年7月1日現在。この金額は指標に従って毎年7月1日に調整されます。

雇用終了の途中で、又は雇用終了に先立ち、幹部に対して手続的公正を確実に与えることは重要です。雇用者は、解雇手続を適切かつ公正に行うための手続を有していることが重要です。この理由として、以下のようなものがあります。

- 幹部がフェアワーク法に基づく不当解雇制度から除外されていない場合、当該幹部に対し、雇用終了手続における手続的公正を与えないことにより、当該解雇が過酷（harsh）、不公平（unjust）又は不合理（unreasonable）であると判断される可能性があること。
- 当該幹部に手続的公正が与えられなかった場合、他の職員の士気にも悪影響を与える可能性があり、かつ、これが公になった場合には、一般に事業に対する悪影響が生じると考えられること。

会社法の規定が全て遵守されているか

雇用者は、従業員が取締役会又は経営陣から退職する際、株主の承認なしに手当を与えることを制限している会社法の規定について理解しておく必要があります。株主の承認なしに幹部に対し法定の金額を超えた退職時手当を提供した場合、雇用者は会社法違反のリスクを負います。

第 3 章でも記載したとおり、当初から幹部用雇用契約の慎重なドラフトを行うことにより、会社法の規定に違反する可能性を大幅に低減させることができます。

広報活動等が会社法の要求を満たしていること

幹部の雇用終了の結果行う必要のある広報活動及び他の公式発表について、アドバイスを取得することは重要です。会社法では、株主が経営、財政状況及び会社の事業戦略について評価を行うために合理的に必要と考えられる情報を公開することが求められています。これには、例えば、取締役及び一定の上級幹部に対する報酬及び退職時手当の支払いに関する情報を含みます。

また、会社内で当該幹部の直属であった者、又は当該幹部に依拠していた者に対し、当該幹部の離職について内部伝達することは重要です。これはタイムリーかつ適切な方法で行われる必要があります。

幹部はフェアワーク法の「職場権」を行使しているか

フェアワーク法の「不利益行為（adverse action）」の規定、特に職場権（workplace right）については注意し、これに違反しないようにする必要があります。これらの規定により、幹部が職場権を有している（又は行使した）ことを理由として、雇用者が幹部に対して不利益行為を行うことは禁止されています。不利益行為の訴えには、報酬額に基づく除外規定がありません。

フェアワーク法に基づき、雇用に関する申立て又は照会を行う幹部の権限は、職場権となっています。したがって、幹部が雇用に関する申立て又は照会を行ったことを理由として、雇用者が幹部に対する調査の開始等の不利益行為を行った場合、フェアワーク法の不利益行為の規定に違反することを避けるために、雇用者は直ちに専門家のアドバイスを求める必要があります。

雇用の際に幹部に対しどのような表明がなされたか、また「誤解を招く、虚偽的な行為」に関する申立てのリスクはあるか

雇用者は、競争・消費者法（Competition and Consumer Act）により課せられる義務について検討する必要があります。この義務とは、雇用者に対し、幹部の雇用の性質、契約条件又はこれに関連するその他の事項について誤解を招く（misleading）言動を行うことを禁止するものです。

例えば、雇用終了時に、当該雇用終了は雇用に先立って行われた表明に違反しており、競争・消費者法に違反している旨の申立てが幹部からなされる場合があります。

幹部がニューサウスウェールズ州又はクイーンズランド州で雇用される場合、「不公正な契約」の適用について考慮しているか

ニューサウスウェールズ州及びクイーンズランド州では、公的機関の従業員（public sector employee）は、雇用契約が「不公正」であることを理由に、不公正な契約に関する申立てを行うことができる点についても注意が必要です。ニューサウスウェールズ州及びクイーンズランド州のいずれにおいても、裁判所が、不公正とみなされた契約（契約書が厳しい、良識に欠ける、不公正、公益に反する、又は関係する労使関係文書や法令よりも不利な条項を定めている場合）を変更し、又は無効と宣言する権限を有しています。

ニューサウスウェールズ州及びクイーンズランド州のいずれにおいても、収入が法定の上限額を超える従業員は上記の救済から除外されていますが、幹部が常に除外されるわけではありません。

通知による雇用終了

幹部用雇用契約は、適切に通知を行うことにより終了させることができます。通知とは、契約の他方当事者に対し、通知期間の満了をもって契約を終了させる意思を伝達する行為です。

通知期間

通知に必要な期間は、通常、雇用契約書の中で明記されます。その可能性は低いものの、幹部用雇用契約に労使裁定（award）や労働協約（enterprise agreement）などの労使関係文書の適用があるかどうかを検討することも重要です。労使関係文書は、幹部の雇用を終了させるために幹部に対して行う通知の期間を定めていることがあります。

雇用契約に通知に関する明示の規定が含まれている場合には、これが有効かつ依拠可能なものであることを確認しておく必要があります。裁判所が通知に関する規定に依拠することはできない旨の判断を行った場合には、合理的な通知についての一般原則が適用されます。

詳しくは、第 6 章をご参照ください。

幹部の地位の変更及び通知

Quinn 対 Jack Chia (Australia) Ltd 事件では、従業員の地位について、元々の雇用契約書では想定されていなかった根本的な変更があった場合、当該雇用契約書は適用されなくなる旨の判断がなされました。その結果、法律により黙示に認められる雇用条件を内容とする新しい契約が適用されます。

このように契約が法律により黙示に認められる場合には、第 5 章で述べるように、合理的な通知の一般原則が適用されます。

取引制限条項

通常、幹部用雇用契約には「取引制限条項」が規定されており、当該条項は、会社の営業上の利益を保護するために利用されています。これらの条項は以下のような内容を含むことがあります。

- 幹部による、雇用期間中の他社での勤務又は機密情報の不正利用の禁止。
- 幹部による、雇用期間終了後の会社顧客の勧誘又は競合他社での勤務の禁止。

取引制限条項は、特に幹部の雇用契約終了時に問題となる場合があります。

執行力

裁判所が取引制限条項の執行力を検討する場合には、たとえ幹部が自由意思により当該条項に合意したとしても、取引制限条項の執行力を否定するのが原則となっています。裁判所により取引制限条項の執行力が認められるためには、当該条項の合意時に、当該条項が様々な点で合理的であったことを雇用者側が立証する必要があります。

取引制限条項の合理性の立証のためには、雇用者は、当該条項は雇用者の正当な利益を保護するために合理的であること、及び取引制限の範囲が当該利益の保護のために必要な範囲を超えていないことを立証する必要があります。

A. 正当な利益

取引制限による保護が認められる利益の例としては、以下のようなものがあります。

- 幹部が機密情報へのアクセスを有している場合において、雇用者にとって不利益な形で当該情報の利用が行われないために取引制限条項が必要である。
- 雇用者における業務を通じて幹部が顧客と特定のつながりを有するに至った場合、幹部が雇用者の事業から顧客を奪うことを防ぐために取引制限条項が必要である。
- 幹部が雇用者の従業員を他の会社に勧誘することを防ぐために取引制限条項が必要である。

B. 範囲

雇用者が保護されるべき正当な利益を有していることを立証した場合、次に雇用者は当該取引制限条項の内容及び範囲が合理的であることを立証する必要があります。この判断のための関連する要素は以下のとおりです。

- 制限の期間。
- 制限が適用される地理的範囲。
- 制限が必要となる行為の性質。

取引制限法による制限

ニューサウスウェールズ州では、取引制限法（**Restraint of Trade Act 1976 (NSW)**）に基づき、裁判所が全体としては執行できない取引制限条項について部分的に執行を認めることができます。裁判所は「**reading down**（制限的解釈）」という手法によってこれを行います。すなわち、裁判所は、執行不可能な条項を制限的に解釈し、合理的な範囲に限定して当該条項を執行することができます。

雇用の終了

幹部用雇用契約の終了時において、雇用者が以下を行うことは有益であると考えられます。

- 幹部に対し、適用のある取引制限条項について知らせること。

- 上記で説明した事項及び利用可能な証拠に照らし、適用条項の執行力について確認すること。

機密情報

雇用契約終了後、幹部は雇用期間中に取得した機密情報を漏洩することを禁じられます。この義務は、通常は雇用契約の明示又は黙示の条項から発生します。一般的に、裁判所は、幹部に対し、雇用の過程で取得した情報を使用することに制限を課すことには消極的です。このため、裁判所は、当該情報が機密性の高いものと認められる場合に限って、幹部による機密情報の利用についての制限を執行します。

どのような場合に情報に機密性があると考えられるのか

情報が保護の対象になるほど機密性の高いものであるかどうかの判断のために検討されるべき要素は、以下のとおりです。

- 雇用者にとっての当該情報の価値
- 当該情報の研究開発のために雇用者が費やした金額
- 雇用者の事業の外部で当該情報が知られているかどうか
- 雇用者の事業の内部で当該情報が知られている程度
- 当該情報の機密性を守るために雇用者が採っている手段

機密情報は、幹部が一般的なノウハウとして得た情報、つまり、事業及びその手続に関する技能及び情報であって幹部による職能の一部として築き上げられた情報とは区別されます。裁判所は、一般的に、このような情報を保護することについて消極的です。

機密情報の保護

雇用者は、機密情報の保護のために、以下を含む様々な手段を採ることができます。

- 雇用契約終了後の幹部の行為を制限するために、幹部との間で契約書を締結すること（上述した取引制限原則の内容に従ったもの）。
- 元幹部による機密情報の利用又は漏洩を禁止するための裁判所による差止命令の取得。
- 機密情報又は機密情報に係る物（例えば、装置等）の返却又は破棄を命じる裁判所命令の取得。
- 機密情報が既に利用され又は漏洩していた場合、これにより発生した損害の賠償を命じる裁判所命令の取得。

雇用の終了

雇用終了の際、雇用者は、雇用者の機密情報に対する幹部のアクセスの有無を検討する必要があります。幹部が機密情報へのアクセスを有する場合、機密情報保護のためにどのような手段を採るかを判断するために幹部用雇用契約の明示規定を検討することも有用です。

取締役の辞職、退職並びに退任及び会社法

取締役の辞職、退職及び退任については、別途適用される法律が存在します。したがって、幹部が会社の取締役でもある場合、当該幹部の雇用契約終了時には当該法律についても検討する必要があります。

これらは会社法に定められています。会社法の規定によって、取締役を退任させることができたとしても、雇用契約に基づき取締役が有する損害又は補償に関する権利を排除することはできません。

これは複雑な法分野であることから、取締役を解任し、又は取締役会若しくは経営陣のメンバーの雇用を終了する際には、専門家による法的アドバイスを求めることが推奨されます。

ステートメントの公表

幹部の雇用終了時のリスクを管理するにあたって重要なことは、適切なコミュニケーション戦略を構築することです。

雇用終了につき、会社の内外に、いつ、どのように、何を伝えるかは、結局のところ、雇用終了の状況及び組織の性質によって異なってきます。

雇用の終了を公表することが強制される場合もあります。例えば、会社法は、上場会社に対し継続開示義務を課しており、市場で一般的に入手することができない、株価に影響を与える事実（**price-sensitive information**）を開示することを求めており、この情報には幹部の雇用の終了が含まれる可能性があります。

また、雇用終了から生じる風評損害を最小化することが必要となる場合もあります。このような場合には、「**less is more**」というアプローチが最適と考えられます。

但し、幹部の雇用終了について対外的に発表を行うことには潜在的なリスクも多数存在しており、例えば、名誉毀損の申立て等などがこれに含まれます。

会社が幹部の雇用終了について公表を行う場合は、以下の点を考慮する必要があります。

- ステートメントについて幹部と協議する余地はあるか。もしあるとすれば、合意されたステートメントが遵守されていることをどうやって確実にし、会社を保護するか。証書を締結するか。その場合、証書締結のために幹部にどのような対価を提示するか。
- ステートメントの中で何を述べるべきか。何を述べたくないか。ステートメントに関する協議においてどのような譲歩をするか。
- 誰が会社を代理してステートメントの発表を行うか。
- いつステートメントを発表する必要があるか。雇用終了に関する発表のタイミングに影響する可能性のある法律上、経営上、風評上の事由があるか。
- どのようにこれらの発表を行うか。当該状況下で最も適切な通知の形式は何か。承認済の形式か、プレスリリースか、従業員への E メールか、従業員のレファレンスか。

幹部の雇用終了の発表に付随するリスクに鑑み、ステートメントの作成及び最善の対応に関してアドバイスを得ることが推奨されます。

第5章：協議による和解

幹部の雇用終了は、場合によっては紛争となり手続が長引く可能性があります。雇用の終了が決定した場合には、事業への影響を最小限に抑えるため、十分に練られた戦略を実施する必要があります。当該戦略において、退職予定の幹部との和解交渉を要求し、又は希望する場合には、網羅的な交渉計画を作成する必要があります。

交渉戦略に関する重要な質問事項

交渉戦略を練る場合、以下について検討する必要があります。

- 目標は何か。例えば、幹部の迅速な退職が必要なのか。又は、事業のため、解雇予告期間中にも幹部に勤務してもらった方がよいのか。
- 交渉権限を有する者は誰か。
- 和解権限に関する交渉上の条件又は制限は何か。
- 会社法上の退職時手当に関する規定が当該幹部に適用されるか。もし適用される場合、これにより和解交渉に関する会社の権限が制限されるか。

和解条件、雇用終了通知、及び和解・権利放棄証書

交渉戦略及びその条件を決定した後、雇用者は交渉案及び大まかな合意条項について法的アドバイスを
得る必要があります。これには、雇用終了通知及び和解・権利放棄証書の作成が含まれます。

この段階では、雇用者は、下記の点に注意する必要があります。

- 幹部の雇用終了事由が理由のあるものかどうか（例えば、余剰人員整理、能力不足又は不正行為等）。
- 適用のある、遵守すべき社内規程。
- 幹部が退職時に受け取るべき契約上及び法律上の手当。
- 特定の日時に関連付けられているボーナスの支払い又は株式/オプションに関する権利。もしこのような権利が存在する場合、交渉手続において論点となる可能性がある。
- 事業を保護するために雇用者はいかなる手続をとるべきか（例えば、機密情報及び重要な利害関係者との関係の保護）。
- 雇用終了後に ASX へ通知を行う義務。
- 雇用者の権利のうち幹部の雇用終了後の義務に関するもの（取引制限、機密情報、知的財産権等）は何か。
- 秘匿特権（without prejudice）ベースで幹部と交渉を行うための適切なスクリプト。

スクリプトの準備

幹部との交渉開始前に、スクリプトを準備しておくことは重要です。この準備により、雇用者の代理人は、交渉の過程において、重要な論点が議論されているか、また、無関係な事項が議論されていないかをチェックすることができます。未検討の事項について幹部が言及した場合、雇用者の代理人は、これを雇用者に知らせ、法的アドバイスを得る必要があります。

秘匿特権 (Without prejudice) ベースの協議

幹部との交渉開始前に、全ての協議は秘匿特権 (without prejudice) ベースで行われることを確認する必要があります。これは、行われた発言又は提供された情報は当該交渉においてのみ利用され、相手方当事者との訴訟において使用されないというものです。これにより、当事者は幹部用雇用契約の終了に関する事項について、より自由に話し合うことができます。

和解文書

幹部と雇用終了に関する条件に合意した場合、和解・権利放棄証書を適切にドラフトすることはこれらの条件を記録するために重要です。これにより、訴訟のリスクを抑えることができます。

幹部は和解・権利放棄証書の条件について検討し、これらの条件について法的アドバイスを求めるための合理的な機会を与えられる必要があります。

ガーデニング・リープ

雇用者は、幹部に対して解雇予告期間を与えるものの、別段の指示がない限り、当該幹部が職場に来ることや業務を行うことを望まない場合があります。このような場合にガーデニング・リープが利用されます。ガーデニング・リープの期間中、幹部は通常の給与を受け取り、また、雇用者の合理的な要求に従う必要があります。

幹部がガーデニング・リープを取るよう指示される可能性がある場面としては、次の2つがあります。

- 第一に、契約書により、雇用者が幹部にガーデニング・リープを取るよう指示することができる旨が明確に定められている場合。
- 第二に、契約上明示の権利がないときは、幹部がガーデニング・リープによって損失又は損害を被らない場合。

ガーデニング・リープは幹部の雇用期間を延長し、幹部はその期間中、引き続き雇用主の指示に従い、雇用者の最善の利益のために行動する義務を負うため、雇用者の事業の保護に役立ちます。その他にも、以下のような利益があります。

- 機密情報の保護。
- 利害関係者との関係調整、及び幹部の義務・責任の適切な引継ぎを徹底すること。
- 雇用契約に執行可能な取引制限条項が含まれている場合、ガーデニング・リープ期間終了時まで取引制限は開始しない。

雇用者が交渉できる事項に制限はあるか

雇用者は、幹部の法律上定められた権利を契約によって排除することはできません。したがって、幹部が未取得の年次有給休暇及び長期勤続休暇に対して支払いを受ける法律上の権利を有している場合、雇用終了時に支払いを行う必要があり、和解・権利放棄証書にもこれが反映される必要があります。

さらに、第 3 章で述べたとおり、会社法は、株主の承認を得ずに取締役及び幹部に対して利益を提供することを制限しています。従業員の報酬及び年金に関する法律上の権利も、一般的に権利放棄の対象から除外されています。

退職時手当 - 会社法の遵守

幹部の退職を理由とした利益の提供について交渉するときは、雇用者は、会社法が退職時の利益について課している法定の条件を満たしていることを確認する必要があります。

会社法は、取締役及び一定の幹部の退職時に、株主の承諾を得ずにこれらの者に対して支払いを行うことを制限しています。

「retirement」の定義は広く、地位の喪失及び辞職がこれに含まれます。

同様に、これらの規制がカバーしている利益 (benefits) も広範にわたり、雇用契約終了時に付与される金銭に加え、その他の金銭的価値を有する対価、財産及び利益がこれに含まれます。その他の利益とみなされるものには、裁判外の和解や取引制限条項に基づいてなされる退職時の金銭の支払いが含まれます。

未消化の有給休暇、及び年金等の法律上支払いを義務付けられているもの（契約や信頼に対する義務違反に基づく場合を除く）に関する支払いは、会社法による制限を受けません。その他に、株主の承諾を得ずに、退職時に支払いを行うことができる主な例外事由として、当該支払いが、以下の 2 つの要件を充たす場合が挙げられます。

- 第一に、退職時手当が、会社法第 2D.2 部第 2 節に定められる理由に基づくものであること。
例えば：
 - 会社に対して提供された過去の業務の対価として支払われたものであること
 - 契約違反に基づく損害賠償として支払われたものであること
 - 幹部の雇用契約書に基づいて支払われたものであること
- 第二に、退職時手当が規定された上限額（現時点では基本給の 12 ヶ月分）未満であること。

会社法のこれらの規定に対する違反があった場合、無過失責任となります。この違反は民事罰の対象となり、個人に対しては 37,800 ドルの罰金、法人に対しては 189,000 ドルの罰金（及び／又は 6 ヶ月の懲役）が課せられる場合があります²。

また、これらの規定に対する違反があった場合、会社法に基づき、当該手当は信託財産として扱われ、直ちに払い戻されなければなりません。

会社法の禁止規定により、幹部と和解交渉を行う雇用者の権限は大幅に制限されています。法律の複雑さ及び違反した場合の法的な影響に鑑みると、和解合意に基づき幹部に対する支払いを行う前に、法的アドバイスを得ることが推奨されます。

² 2018 年 7 月 1 日現在。

義務に基づかない支払い

幹部との和解交渉の過程で、幹部が雇用終了に関連して発生する可能性のある潜在的な申立てを放棄することの見返りとして、雇用者が幹部に対して義務のない金銭の支払いを行う場合が多く存在します。これは、年次有給休暇、長期勤続休暇及び解雇予告手当といった幹部の契約上の権利に加えて、通常は和解・権利放棄証書に基づき支払われます。

幹部から確実に合意を得るためには、義務に基づかない支払いは相当程度の額とならざるを得ない可能性があります。雇用者は当該コストと権利放棄についての合意が得られずに幹部によって申立てがなされて訴訟となった場合の潜在的なコストとを天秤にかけする必要があります。弁護士費用に加え、当該申立てへの対応に必要となる時間、人員や雇用者の評判及び他の従業員の士気に対する潜在的な悪影響も検討すべき要素です。

法的アドバイス

本分野の複雑さに鑑み、雇用者は幹部用雇用契約を終了する決定を行う前に法的アドバイスを得ることが推奨されます。法的アドバイスは、幹部の雇用開始時から和解証書の締結時まで、手続のあらゆる段階で求めることが考えられます。法的アドバイスを得てこれを遵守したとしても、幹部の雇用終了に関する全てのリスクを排除することはできないかもしれませんが、これを行うことによりリスクを最小化し、混乱の発生及び雇用者が負担する可能性のあるコストを抑えることができます。

第6章：訴訟リスク

幹部の雇用終了は、常に訴訟リスク要因を含んでいます。雇用者は、不満を持つ幹部によって主張される可能性のある、法律及びコモン・ローに基づく様々な申立てについて注意する必要があります。

幹部による申立てのリスクを最小限に抑えるため、幹部用雇用契約の契約条件（適用ある社内規程及び社内手続を含む）について、弁護士に全面的なレビューを受け、可能な限り、雇用終了手続がこれらの契約条件に合致していること、及び訴訟リスクが最小化されていることを確認する必要があります。

フェアワーク法に基づく一般保護の申立て

フェアワーク法に基づく一般保護規定は、幹部の救済方法として広く利用されています（特に不当解雇の適合基準を満たしていない場合）。これらの規定は、雇用者が、当該幹部が保護の対象となる属性を持っており、又は保護の対象となる業務に従事していることを理由として、幹部に対して不利益行為（adverse action）を行うことを禁止しています。

一般保護規定に基づく申立てを行うための要件は以下の3つです。

- 雇用者が幹部に対し不利益行為を行ったこと。
- 幹部が保護の対象となる属性を有しているか、又は保護の対象となる活動に従事したこと。
- 幹部が保護の対象となる属性を有しており、又は保護の対象となる活動に従事したことを理由として、幹部に対し不利益行為が行われたこと。

一般保護規定に基づく申立てが認められるためには、不利益行為を行う雇用者の決定と保護の対象となる幹部の属性又は業務の間に関連性があることが必要です。この点、当該規定は証明責任が通常逆になっていることに注意が必要です。つまり、雇用者は、申立てに対し、幹部の保護された属性又は行為を理由として不利益行為を行っていないことを証明する必要があります。

どのような行為が不利益行為となるか

不利益行為は、フェアワーク法に広く規定されており、単に幹部の雇用を終了させることだけに限られません。不利益行為に該当すると考えられる行為には、以下のことを実行し、実行をほのめかし、又は実行を計画する行為も含まれます。

- 幹部の解雇。
- 幹部の雇用をおとしめること。
- 幹部の不利益になる地位の変更。
- 幹部と他の幹部/従業員を差別すること。

幹部に対する調査又は懲戒手続の間に雇用者が行う行為及び手続も、不利益行為に含まれる可能性があります。

どのような属性又は行為が保護の対象となるのか

フェアワーク法は、雇用者が幹部に対して不利益行為を行うことが禁止される、保護の対象となる属性又は行為には、幹部の職場権（workplace rights）、労使関係活動及びその他保護事由（人種、性別、年齢及び身体障害）が含まれる旨を規定しています。

A. 職場権 (Workplace rights)

雇用者は、幹部が有する職場権を理由に、又は幹部が職場権を有し、若しくは職場権の行使を提案することを理由として、幹部に対し不利益行為を行うことは許されません。幹部が職場権を有しているのは以下の場合です。

- 職場関係法又は職場関係文書に基づき利益が与えられ、又は役割若しくは義務を有している場合。
- 職場関係法又は職場関係文書に基づき、手続を開始し、又はこれに参加することができる場合。
- 雇用に関して苦情を申し立て、又は照会を行うことができる場合。

職場権の定義はかなり広いため、幹部に対し職場権を理由とした処置を行うことのないように、何が職場権に該当するかを確認することは、雇用者にとって重要です。

B. 労使関係活動

幹部が労使関係団体のメンバーであること若しくはメンバーでないことを理由として、又は特定の労使関係活動への関与を理由として、雇用者が幹部に不利益行為を行うことは禁止されています。幹部である従業員との関係では考えにくいですが、この保護に対する明白な違反の例としては、労働組合のメンバーであることを理由として幹部を解雇する場合があります。

C. 差別

フェアワーク法はまた、雇用者は人種、肌の色、性別、性的志向、年齢、身体上又は精神上的の障害、婚姻状況、家族又は介護者としての責任、妊娠の有無、宗教、政治信条、国籍又は社会的出自を理由に、幹部に対し不利益行為を行ってはならない旨を規定しています。

手続及び可能な救済は何か

幹部が一般保護条項に違反する形で解雇されたと主張する場合、解雇が行われた後、フェアワーク・コミッション又は第一審裁判所に対し申立てを行うことができます。

一般保護条項違反に対する救済措置には、復職及び損害賠償が含まれますが、これらに限られません。一般保護条項違反に対する損害賠償の額に上限はなく、解雇によって幹部が被った苦痛及び屈辱に対する賠償もこれに含まれる場合があります。

また、フェアワーク法の一般保護条項は、雇用者による違法な解雇を阻止するため、裁判所による差止命令の取得についても規定しています。

一般保護条項は民事上の救済規定ですが、違反した場合には罰金が課される場合があります。

不当解雇

次のいずれかの場合には、幹部は、フェアワーク法に基づく不当解雇法制を利用することができます。

- 幹部の雇用に労使裁定又は労働協約が適用される場合

- 幹部の収入が「高収入基準額」（金額は毎年調整され、2018年7月1日現在は年間145,400豪ドル）よりも少ない場合

したがって、雇用者は幹部の解雇に有効な理由があることだけでなく、解雇手続の際に、幹部に手続的公正を提供したことを確実にする必要があります。これは当該解雇が厳しい、不公平又は不合理なものであることを理由として、不公正な解雇についての責任を会社が負わないために重要です。

不当解雇の申立てが認められた場合に与えられる救済手段には、復職又は復職に代わる損害賠償（最大26週間分の給与であり、高収入基準額の半分以上が上限額となります）が含まれます。ほとんどの場合、幹部は高収入基準額以上の給与を得ており、かつ労働協約又は労使裁定によってカバーされていないため、不当解雇の申立てを行うことはできません。いずれにしても、幹部の解雇手続を開始する前に、当該幹部に不当解雇の申立てを行う資格があるかどうかを確認する必要があります。

州法に基づく訴訟及びフェアワーク法の下での不当解雇

州によっては、労使関係法により、州の労働審判所及び州の裁判所における訴訟提起を可能とする特別な権利が与えられています。例えば、西オーストラリア州では、組合（法人化されていない組合）の幹部は、西オーストラリア労使関係裁判所（Western Australian Industrial Relations Court）に申立てを行う権利を有しています。大部分のケースでは、幹部は州の労使関係法によってカバーされていません。

フェアワーク法に基づき不当解雇の申立てを行うことも可能ですが、この申立ては会社に雇用されていない幹部のみ利用が可能です（例：パートナーシップの幹部）。不当解雇は、申立てが解雇に関してのみ利用できる（その他の不利益行為には利用できない）点を除いては、上記で概説した一般保護規定を広く踏襲しています。

機会均等の申立て

幹部は、下位の従業員と同様に、フェアワーク法又は連邦・州の差別禁止法に基づき、差別的取扱いからの保護を受けています。

つまり、フェアワーク法及び連邦・州の差別禁止法の下では、これらの法律により保護の対象となる属性を幹部が有していることを理由として幹部の雇用を終了することは違法になります。保護の対象となる「属性」の一覧は、各州・連邦の差別禁止法制によって異なりますが、一般的には、年齢、人種、性別及び婚姻状況等の属性を含みます。機会均等の申立ては、フェアワーク・コミッションではなく、まず始めに機会均等専門の審判所によって取り扱われます。専門の審判所によって調停ができない場合には、州又は連邦の裁判所で争われることとなります。

差別は直接的なもの及び間接的なもののいずれも禁止されています。直接的な差別とは、例えば、人種を直接の理由として幹部が解雇されたような場合のことです。間接的な差別とは、一見中立的ではあるが、実際は特定の属性を有する幹部に対する差別的な効果を有する要件又は条件を雇用者が課すというような場合に生じます。

差別禁止法における保護にはいくつかの例外が存在することに注意が必要です。具体的な事案において、差別禁止法に違反する可能性があるかと懸念する場合には、それらの問題点及び当該状況における法の適用について具体的なアドバイスを得ることが推奨されます。

二重申立ての禁止

幹部は一般的に解雇について複数の申立てを行うことはできません。すなわち、

- 雇用終了に関して、一般保護の申立て及び不当解雇の申立ての両方を行うことはできません。
- 雇用終了に関して、一般保護の申立て及び違法な雇用終了の申立ての両方を行うことはできません。
- ほとんどの場合、幹部が連邦又は州の労使審判所に別の申立てを行ったときは機会均等の申立てを行うことはできなくなります。

二重申立て禁止のルールは、雇用者が同一の事項に対して複数の手続に巻き込まれないようにすることを目的としています。

コモン・ローに基づく申立て

上記で概説した、幹部の雇用終了につき利用可能な制定法に基づく申立てとは別に、幹部は、雇用者が幹部との間の雇用契約の条項に違反したことを理由として、コモン・ローに基づく申立てを行うことができます。コモン・ローに基づく申立てが認められた場合、雇用者は当該幹部に対し、相当額の損害賠償の支払いを余儀なくされる可能性があります。

明示の契約条項の違反

雇用契約の条件は、状況に応じて、様々なものを根拠として生じます。このため、雇用契約の明示の条項違反の申立ては、以下を含む場合があります。

- 書面化された雇用契約の条項の違反（例えば、雇用契約に定められた通知を行わなかったこと）
- 雇用者の口頭による約束であるが、雇用契約の一部になっていると考えられるものの違反
- 参照方式により雇用契約に組み込まれていると考えられる、雇用契約外で定められた雇用条件の違反

明示の雇用契約条件の違反が判明した場合、雇用の性質、幹部の地位の高さ及び/又は雇用契約違反の性質及び重大さに応じて、重大な損害が発生する可能性があります。

また、第 3 章で述べたとおり、雇用者が雇用契約書の取引制限条項に基づき取引制限を実行しようとする場合（特に幹部が当該取引制限に合理性がないと考える場合）には、幹部により訴訟手続が開始されることが多くあります。

黙示の契約条項の違反

明示の雇用契約条件の違反の申立てに加え、黙示の契約条件についても、幹部が申立てを行う余地があります。

例えば、幹部が、雇用終了時に「合理的な通知」がなされるべきであったとの主張を理由として、契約違反の申立てを開始する場合などです。幹部用雇用契約に定めがない場合、又は幹部の責務に大きな変更があり、黙示の新しい契約が適用されるといえる場合には、裁判所は、黙示の合理的な通知期間を認定することがあります。

何が「合理的な通知」に該当するかは、各事案における事実及び状況によって異なりますが、裁判所は以下の点を考慮しています。

- 幹部が業務に従事した期間
- 幹部の年齢
- 幹部の地位の高さ
- 地位の重要性
- 幹部の給与額
- 雇用の性質
- 関連する業界又は専門分野における標準
- 雇用者における慣習及び実務
- 幹部が代わりの仕事を得るまでに必要となる見込み時間

「合理的な通知」の期間は、一般的には 6 ヶ月から 12 ヶ月が適切であるとされているものの、最大で 24 ヶ月となる場合もあります。しかし、各事案は、その事実及び上記に挙げたものを含む様々な要素によって異なります。

競争・消費者法（以前の取引慣行法）

競争・消費者法は、雇用者が求職者に対し、雇用の可能性、性質、契約条件又はその他の関連事項について誤認を招くような言動を行うことを禁止しています。

幹部は、解雇が雇用に先立って行われた表明に違反しているとして、競争・消費者法違反の申立てを行うことができる場合があります。例えば、幹部が以下の全ての事実を証明した場合には、幹部の申立てが認められます。

- 雇用開始前に、幹部に対し、当該幹部が余剰人員となることはない旨の表明があったこと。
- 実際には余剰人員整理が行われたこと。
- 当該地位への就任を決断する際に、幹部が当該表明を信頼していたこと。

競争・消費者法に基づき、幹部は、雇用期間中の、又は雇用終了に関連する不公正な取扱い（いわゆる非良心的行為（**unconscionable conduct**））について、申立てを行うことができます。

この申立ては、明示又は黙示の契約条項の違反の申立てと同時になされることが多くあります。このような申立てのリスクを最小限にするために、求職者に対して何らかの約束を行うことには注意し、また、雇用契約を慎重にドラフトする必要があります。

別紙 A – 幹部用雇用契約条項チェックリスト

このチェックリストは、幹部の雇用に関する主要な契約条項を確認する際に役立つものです。但し、これは一般的なガイドラインにすぎず、具体的な状況に関する法的アドバイスに代わるものではありません。

<p>幹部用雇用契約が以下の事項を含んでいるか。</p>	
<p>幹部の地位及び一般的な義務・特別な義務について定める条項。雇用者の完全な裁量によりこれを柔軟に変更する権限が雇用者に与えられているか。幹部の地位、職務、報酬、勤務場所、報告先に変更があった場合でも、雇用契約が継続して適用されることを確認する条項についても検討。</p>	
<p>法令上要求される幹部の責任について定める条項。上場会社においては、継続的開示義務等、組織が果たすべき義務について、幹部がサポートする必要がある事項を具体的に列挙することも検討。</p>	
<p>幹部が業務を遂行する勤務地について定める条項。雇用者が幹部を他の勤務地に異動させることができるようになっているか（他の州への異動又は国外への異動）。</p>	
<p>幹部の勤務時間について定める条項。当該条項はフェアワーク法の要件に適合しているか。職務を遂行する為に合理的な時間外労働が求められる可能性があること、及び当該時間外労働に対して別途報酬が発生することはないことが、明らかにされているか。</p>	
<p>雇用者がパフォーマンス、行為、又は能力に関する懸念事項を調査する為、従業員に出勤停止を命ずる権限があることを定めた条項。</p>	
<p>幹部の報酬及びその他の手当について定める条項。当該条項には以下が規定されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 報酬額を決定するために使用される主要なパフォーマンス指標又は計算式 ● 報酬の支払時期 ● 特定の支払い（ボーナス、インセンティブ等）が義務的なものか、又は雇用者の裁量によるものか ● 年金拠出額計算の対象となるか否か <p>特定の手当（インセンティブ・スキーム、従業員株式制度等）に関して、別途文書を設けるべきか。</p>	
<p>雇用終了に関する詳細な条項。当該条項は、雇用終了の際に幹部に対して行う必要のある通知期間について明確に定めているか。</p>	
<p>解雇予告手当のうちの法定部分を越える部分をもって法定の余剰人員解雇手当の支払いに充てることができるかどうかを定めた条項。</p>	
<p>幹部は雇用者の最善の利益に反する行為を行ってはならない旨を定めた規定。</p>	
<p>副業が雇用者の利益に悪影響を与える場合には、幹部は副業をせずに雇用者に対してのみ業務を提供することを義務付ける条項。</p>	
<p>雇用者の機密情報及び知的財産権に関する幹部の義務について定めた条項。</p>	

雇用終了後に幹部の事業活動を制限する、合理的な内容の取引制限条項。	
<p>フェアワーク法及び他の法律により従業員に一般的に付与されている利益（以下を含む）の提供に関する条項。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年次有給休暇 ● 長期勤続休暇 ● 個人休暇 ● 傷病休暇 ● 有給育児休暇（適用のある場合） ● 祝日 ● 年金制度 	
幹部に対して退職時手当を与える場合は関連法令に従う旨を定めた条項。	
幹部が取締役でもある場合、幹部の雇用終了の際には取締役会からも退任する旨を定めた条項。	
雇用契約書とは別に、必要となりうる短期的インセンティブ、長期的インセンティブ又は従業員株式制度に関する文書の作成を検討又は準備したか。	

別紙 B – 雇用終了に関する手続

以下は、雇用終了の際の主要な手続を確認するためのリストです。但し、これは一般的なガイドラインにすぎず、具体的な状況に関する法的アドバイスに代わるものではありません。

雇用の終了	
幹部の雇用契約を読み、雇用終了時に生じる可能性がある権利について確認したか。例えば、書面による通知の期間についての規定があるか。	
幹部はフェアワーク法又はその他の法律に基づき、不当解雇に対する保護手段を有しているか。	
解雇の理由は差別的なものではないか。雇用終了の理由がフェアワーク法上、禁じられているか（一時的な欠勤／病気、又は職場権を行使したことを理由に解雇する場合等）。	
幹部にどのような権利が法律上付与されているか。	
雇用終了はボーナスの支払い、株式又はオプションの付与に影響を与えるか。もし影響ある場合、どのように取り扱われるのか。	
考慮及び遵守すべき社内規程が存在するか。例えば、解雇の理由は、余剰人員整理又はパフォーマンス不足といった理由によるものか。	
雇用者のために手続の管理について責任を負う者を誰にするか検討したか、また、適切な委任がなされているか。	
会社の代表者は、和解交渉等の手続を管理するために必要な権限又は委任に基づく権限を有しているか。例えば、取締役会の承認は必要か。	
交渉による和解に株主の承認は必要か。	
雇用者の事業の保護のためにどのような手続が必要か。例えば、顧客との関係及び機密情報の保護のために何らかの手続が必要となるか。	
取引制限等、幹部が遵守すべき雇用後の義務はあるか。	
雇用終了は ASX への報告事由か。	
従業員及び外部の利害関係者に対し、雇用の終了についてどのように伝達するか。	
効果的な引継ぎを容易にするため、追加で行うべき手続はあるか。	
幹部との交渉が適切に計画されており、適切な和解・権利放棄証書が準備されているか。	
幹部は取締役も兼ねているか。幹部の雇用が終了した場合の、当該幹部の取締役会における地位について検討したか。	

Clerks—Private Sector Award 2010

This Fair Work Commission consolidated modern award incorporates all amendments up to and including 20 June 2018 ([PR606326](#), [PR606483](#), [PR606630](#)).

Clause(s) affected by the most recent variation(s):

16—Minimum weekly wages

19—Allowances

22—National training wage

Schedule C—Supported Wage System

Current review matter(s): [AM2014/47](#); [AM2014/190](#); [AM2014/196](#); [AM2014/197](#); [AM2014/219](#); [AM2014/300](#); [AM2014/301](#); [AM2015/1](#); [AM2015/2](#); [AM2016/8](#); [AM2016/13](#); [AM2016/15](#); [AM2016/17](#)

Table of Contents

[Varied by [PR986427](#), [PR988359](#), [PR994549](#), [PR532630](#), [PR544519](#), [PR546288](#), [PR557581](#), [PR573679](#), [PR582986](#), [PR587174](#)]

Part 1— Application and Operation of Award	3
1. Title	3
2. Commencement and transitional.....	3
3. Definitions and interpretation	4
4. Coverage	5
5. Access to the award and the National Employment Standards.....	7
6. The National Employment Standards and this award	7
7. Award flexibility	7
Part 2— Consultation and Dispute Resolution.....	9
8. Consultation	9
9. Dispute resolution	11
Part 3— Types of Employment and Termination of Employment	11
10. Full-time employment.....	11
11. Part-time employment.....	11
12. Casual employment.....	12
13. Termination of employment.....	12
14. Redundancy.....	13

Part 4— Minimum Wages, Classifications and Related Matters	14
15. Classifications	14
16. Minimum weekly wages	14
17. Annualised salaries	15
18. Juniors	15
19. Allowances.....	16
20. Accident make-up pay	18
21. Supported wage system.....	18
22. National training wage	18
23. Payment of wages	19
24. Superannuation.....	20
Part 5— Hours of Work and Related Matters	22
25. Ordinary hours of work (other than shiftworkers)	22
26. Breaks.....	23
27. Overtime rates and penalties (other than shiftworkers)	24
28. Shiftwork.....	27
Part 6— Leave and Public Holidays.....	29
29. Annual leave	29
30. Personal/carer’s leave and compassionate leave.....	33
31. Public holidays	33
32. Community service leave.....	33
Schedule A —Transitional Provisions.....	34
Schedule B —Classifications	40
Schedule C —Supported Wage System.....	48
Schedule D —National Training Wage	51
Schedule E —2017 Part-day Public Holidays.....	52
Schedule F —Agreement to Take Annual Leave in Advance	53
Schedule G —Agreement to Cash Out Annual Leave	54
Schedule H —Agreement for Time Off Instead of Payment for Overtime	55

Part 1—Application and Operation of Award

1. Title

This award is the *Clerks—Private Sector Award 2010*.

2. Commencement and transitional

[Varied by [PR988359](#), [PR542122](#)]

2.1 This award commences on 1 January 2010.

2.2 The monetary obligations imposed on employers by this award may be absorbed into overaward payments. Nothing in this award requires an employer to maintain or increase any overaward payment.

2.3 This award contains transitional arrangements which specify when particular parts of the award come into effect. Some of the transitional arrangements are in clauses in the main part of the award. There are also transitional arrangements in Schedule A. The arrangements in Schedule A deal with:

- minimum wages and piecework rates
- casual or part-time loadings
- Saturday, Sunday, public holiday, evening or other penalties
- shift allowances/penalties.

[2.4 varied by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

2.4 Neither the making of this award nor the operation of any transitional arrangements is intended to result in a reduction in the take-home pay of employees covered by the award. On application by or on behalf of an employee who suffers a reduction in take-home pay as a result of the making of this award or the operation of any transitional arrangements, the Fair Work Commission may make any order it considers appropriate to remedy the situation.

[2.5 varied by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

2.5 The Fair Work Commission may review the transitional arrangements in this award and make a determination varying the award.

[2.6 varied by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

2.6 The Fair Work Commission may review the transitional arrangements:

- (a) on its own initiative; or
- (b) on application by an employer, employee, organisation or outworker entity covered by the modern award; or

- (c) on application by an organisation that is entitled to represent the industrial interests of one or more employers or employees that are covered by the modern award; or
- (d) in relation to outworker arrangements, on application by an organisation that is entitled to represent the industrial interests of one or more outworkers to whom the arrangements relate.

3. Definitions and interpretation

[Varied by [PR986427](#), [PR994549](#), [PR997772](#), [PR503605](#), [PR531472](#), [PR545957](#)]

3.1 In this award, unless the contrary intention appears:

[Definition of **Act** substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

Act means the *Fair Work Act 2009* (Cth)

[Definition of **agreement-based transitional instrument** inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

agreement-based transitional instrument has the meaning in the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)

[Definition of **award-based transitional instrument** inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

award-based transitional instrument has the meaning in the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)

clerical work includes recording, typing, calculating, invoicing, billing, charging, checking, receiving and answering calls, cash handling, operating a telephone switchboard and attending a reception desk

[Definition of **Commission** deleted by [PR994549](#) from 01Jan10]

[Definition of **default fund employee** inserted by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

default fund employee means an employee who has no chosen fund within the meaning of the *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992* (Cth)

[Definition of **defined benefit member** inserted by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

defined benefit member has the meaning given by the *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992* (Cth)

[Definition of **Division 2B State award** inserted by [PR503605](#) ppc 01Jan11]

Division 2B State award has the meaning in Schedule 3A of the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)

[Definition of **Division 2B State employment agreement** inserted by [PR503605](#) ppc 01Jan11]

Division 2B State employment agreement has the meaning in Schedule 3A of the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)

[Definition of **employee** substituted by [PR994549](#), [PR997772](#) from 01Jan10]

employee means national system employee within the meaning of the Act

Clerks—Private Sector Award 2010

[Definition of **employer** substituted by [PR994549](#), [PR997772](#) from 01Jan10]

employer means national system employer within the meaning of the Act

[Definition of **enterprise award** deleted by [PR994549](#) from 01Jan10]

[Definition of **enterprise award-based instrument** inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

enterprise award-based instrument has the meaning in the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)

[Definition of **enterprise NAPSA** deleted by [PR994549](#) from 01Jan10]

[Definition of **exempt public sector superannuation scheme** inserted by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

exempt public sector superannuation scheme has the meaning given by the *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* (Cth)

[Definition of **MySuper product** inserted by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

MySuper product has the meaning given by the *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* (Cth)

[Definition of **NAPSA** deleted by [PR994549](#) from 01Jan10]

[Definition of **NES** substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

NES means the National Employment Standards as contained in [sections 59 to 131](#) of the *Fair Work Act 2009* (Cth)

[Definition of **on-hire** inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

on-hire means the on-hire of an employee by their employer to a client, where such employee works under the general guidance and instruction of the client or a representative of the client

[Definition of **standard rate** substituted by [PR531472](#) from 01Jan10]

standard rate means the minimum weekly wage for a Level 2, Year 1 in clause 16—Minimum weekly wages

[Definition of **transitional minimum wage instrument** inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

transitional minimum wage instrument has the meaning in the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)

3.2 Where this award refers to a condition of employment provided for in the NES, the NES definition applies.

4. Coverage

[Varied by [PR986427](#), [PR992656](#), [PR994549](#)]

4.1 This award covers employers in the private sector throughout Australia with respect to their employees engaged wholly or principally in clerical work, including administrative duties of a clerical nature, and to those employees. However, the award does not cover:

Clerks—Private Sector Award 2010

- (a) an employer bound by a modern award that contains clerical classifications; or
- (b) an employee excluded from award coverage by the Act.

[4.2 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

4.2 The award does not cover employees who are covered by a modern enterprise award, or an enterprise instrument (within the meaning of the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)), or employers in relation to those employees.

[New 4.3 inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

4.3 The award does not cover employees who are covered by a State reference public sector modern award, or a State reference public sector transitional award (within the meaning of the *Fair Work (Transitional Provisions and Consequential Amendments) Act 2009* (Cth)), or employers in relation to those employees.

[4.4 inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

4.4 This award covers any employer which supplies on-hire employees in classifications set out in Schedule B—Classifications and those on-hire employees, if the employer is not covered by another modern award containing a classification which is more appropriate to the work performed by the employee. This subclause operates subject to the exclusions from coverage in this award.

[4.5 inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

4.5 This award covers employers which provide group training services for trainees engaged in any of the occupations set out at Schedule B—Classifications and those trainees engaged by a group training service hosted by a company to perform work at a location where the activities described herein are being performed. This subclause operates subject to the exclusions from coverage in this award.

[4.3 varied by [PR992656](#) from 20Jan10, varied and renumbered as 4.6 by [PR994549](#) from 01Jan10]

4.6 Without limiting the generality of the foregoing this award does not cover employers covered by the following industry awards with respect to employees covered by the awards:

- the *Aged Care Award 2010*;
- the *Airline Operations—Ground Staff Award 2010*;
- the *Airport Employees Award 2010*;
- the *Alpine Resorts Award 2010*;
- the *Animal Care and Veterinary Services Award 2010*;
- the *Banking, Finance and Insurance Award 2010*;
- the *Black Coal Mining Industry Award 2010*;
- the *Business Equipment Award 2010*;
- the *Contract Call Centres Award 2010*;

Clerks—Private Sector Award 2010

- the *Educational Services (Post-Secondary Education) Award 2010*;
- the *Educational Services (Schools) General Staff Award 2010*;
- the *Fitness Industry Award 2010*;
- the *General Retail Industry Award 2010*;
- the *Health Professionals and Support Services Award 2010*;
- the *Higher Education Industry—General Staff—Award 2010*;
- the *Hospitality Industry (General) Award 2010*;
- the *Legal Services Award 2010*;
- the *Market and Social Research Award 2010*;
- the *Rail Industry Award 2010*;
- the *Restaurant Industry Award 2010*;
- the *Sporting Organisations Award 2010*; or
- the *Telecommunications Services Award 2010*.

[4.7 inserted by [PR994549](#) from 01Jan10]

- 4.7** Where an employer is covered by more than one award, an employee of that employer is covered by the award classification which is most appropriate to the work performed by the employee and to the environment in which the employee normally performs the work.

5. Access to the award and the National Employment Standards

The employer must ensure that copies of this award and the NES are available to all employees to whom they apply either on a noticeboard which is conveniently located at or near the workplace or through electronic means, whichever makes them more accessible.

6. The National Employment Standards and this award

The [NES](#) and this award contain the minimum conditions of employment for employees covered by this award.

7. Award flexibility

[Varied by [PR986427](#), [PR542122](#)]

- 7.1** Notwithstanding any other provision of this award, an employer and an individual employee may agree to vary the application of certain terms of this award to meet the genuine individual needs of the employer and the individual employee. The terms the employer and the individual employee may agree to vary the application of are those concerning:

- (a) arrangements for when work is performed;

Clerks—Private Sector Award 2010

- (b) overtime rates;
- (c) penalty rates;
- (d) allowances; and
- (e) leave loading.

[7.2 varied by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

7.2 The employer and the individual employee must have genuinely made the agreement without coercion or duress. An agreement under this clause can only be entered into after the individual employee has commenced employment with the employer.

7.3 The agreement between the employer and the individual employee must:

- (a) be confined to a variation in the application of one or more of the terms listed in clause 7.1; and

[7.3(b) varied by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

- (b) result in the employee being better off overall at the time the agreement is made than the employee would have been if no individual flexibility agreement had been agreed to.

7.4 The agreement between the employer and the individual employee must also:

- (a) be in writing, name the parties to the agreement and be signed by the employer and the individual employee and, if the employee is under 18 years of age, the employee's parent or guardian;
- (b) state each term of this award that the employer and the individual employee have agreed to vary;
- (c) detail how the application of each term has been varied by agreement between the employer and the individual employee;
- (d) detail how the agreement results in the individual employee being better off overall in relation to the individual employee's terms and conditions of employment; and
- (e) state the date the agreement commences to operate.

7.5 The employer must give the individual employee a copy of the agreement and keep the agreement as a time and wages record.

7.6 Except as provided in clause 7.4(a) the agreement must not require the approval or consent of a person other than the employer and the individual employee.

7.7 An employer seeking to enter into an agreement must provide a written proposal to the employee. Where the employee's understanding of written English is limited the employer must take measures, including translation into an appropriate language, to ensure the employee understands the proposal.

7.8 The agreement may be terminated:

[7.8(a) varied by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

- (a) by the employer or the individual employee giving 13 weeks' notice of termination, in writing, to the other party and the agreement ceasing to operate at the end of the notice period; or
- (b) at any time, by written agreement between the employer and the individual employee.

[Note inserted by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

Note: If any of the requirements of s.144(4), which are reflected in the requirements of this clause, are not met then the agreement may be terminated by either the employee or the employer, giving written notice of not more than 28 days (see s.145 of the *Fair Work Act 2009* (Cth)).

[New 7.9 inserted by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

7.9 The notice provisions in clause 7.8(a) only apply to an agreement entered into from the first full pay period commencing on or after 4 December 2013. An agreement entered into before that date may be terminated in accordance with clause 7.8(a), subject to four weeks' notice of termination.

[7.9 renumbered as 7.10 by [PR542122](#) ppc 04Dec13]

7.10 The right to make an agreement pursuant to this clause is in addition to, and is not intended to otherwise affect, any provision for an agreement between an employer and an individual employee contained in any other term of this award.

Part 2—Consultation and Dispute Resolution

8. Consultation

[8—Consultation regarding major workplace change renamed and substituted by [PR546288](#) ppc 01Jan14]

8.1 Consultation regarding major workplace change

(a) Employer to notify

- (i) Where an employer has made a definite decision to introduce major changes in production, program, organisation, structure or technology that are likely to have significant effects on employees, the employer must notify the employees who may be affected by the proposed changes and their representatives, if any.
- (ii) **Significant effects** include termination of employment; major changes in the composition, operation or size of the employer's workforce or in the skills required; the elimination or diminution of job opportunities, promotion opportunities or job tenure; the alteration of hours of work; the need for retraining or transfer of employees to other work or locations; and the restructuring of jobs. Provided that where this award makes provision for alteration of any of these matters an alteration is deemed not to have significant effect.

(b) Employer to discuss change

- (i)** The employer must discuss with the employees affected and their representatives, if any, the introduction of the changes referred to in clause 8.1(a), the effects the changes are likely to have on employees and measures to avert or mitigate the adverse effects of such changes on employees and must give prompt consideration to matters raised by the employees and/or their representatives in relation to the changes.
- (ii)** The discussions must commence as early as practicable after a definite decision has been made by the employer to make the changes referred to in clause 8.1(a).
- (iii)** For the purposes of such discussion, the employer must provide in writing to the employees concerned and their representatives, if any, all relevant information about the changes including the nature of the changes proposed, the expected effects of the changes on employees and any other matters likely to affect employees provided that no employer is required to disclose confidential information the disclosure of which would be contrary to the employer's interests.

8.2 Consultation about changes to rosters or hours of work

- (a)** Where an employer proposes to change an employee's regular roster or ordinary hours of work, the employer must consult with the employee or employees affected and their representatives, if any, about the proposed change.
- (b)** The employer must:
 - (i)** provide to the employee or employees affected and their representatives, if any, information about the proposed change (for example, information about the nature of the change to the employee's regular roster or ordinary hours of work and when that change is proposed to commence);
 - (ii)** invite the employee or employees affected and their representatives, if any, to give their views about the impact of the proposed change (including any impact in relation to their family or caring responsibilities); and
 - (iii)** give consideration to any views about the impact of the proposed change that are given by the employee or employees concerned and/or their representatives.
- (c)** The requirement to consult under this clause does not apply where an employee has irregular, sporadic or unpredictable working hours.
- (d)** These provisions are to be read in conjunction with other award provisions concerning the scheduling of work and notice requirements.

9. Dispute resolution

[Varied by [PR994549](#), [PR542122](#)]

9.1 In the event of a dispute about a matter under this award, or a dispute in relation to the NES, in the first instance the parties must attempt to resolve the matter at the workplace by discussions between the employee or employees concerned and the relevant supervisor. If such discussions do not resolve the dispute, the parties will endeavour to resolve the dispute in a timely manner by discussions between the employee or employees concerned and more senior levels of management as appropriate.

[9.2 varied by [PR994549](#), [PR542122](#) ppc 04Dec13]

9.2 If a dispute about a matter arising under this award or a dispute in relation to the NES is unable to be resolved at the workplace, and all appropriate steps under clause 9.1 have been taken, a party to the dispute may refer the dispute to the Fair Work Commission.

[9.3 varied by [PR994549](#), [PR542122](#) ppc 04Dec13]

9.3 The parties may agree on the process to be utilised by the Fair Work Commission including mediation, conciliation and consent arbitration.

[9.4 varied by [PR994549](#); [PR542122](#) ppc 04Dec13]

9.4 Where the matter in dispute remains unresolved, the Fair Work Commission may exercise any method of dispute resolution permitted by the Act that it considers appropriate to ensure the settlement of the dispute.

9.5 An employer or employee may appoint another person, organisation or association to accompany and/or represent them for the purposes of this clause.

9.6 While the dispute resolution procedure is being conducted, work must continue in accordance with this award and the Act. Subject to applicable occupational health and safety legislation, an employee must not unreasonably fail to comply with a direction by the employer to perform work, whether at the same or another workplace, that is safe and appropriate for the employee to perform.

Part 3—Types of Employment and Termination of Employment

10. Full-time employment

A full-time employee is an employee who is engaged to work the number of hours regarded as the full-time hours at the particular workplace. The full-time hours must be 38 or less per week.

11. Part-time employment

[Varied by [PR992122](#)]

11.1 A part-time employee is an employee who is engaged to perform less than the full-time hours at the workplace on a reasonably predictable basis.

- 11.2** Part-time employees are entitled on a pro rata basis to equivalent pay and conditions to those of full-time employees.
- 11.3** At the time of engagement the employer and the part-time employee will agree in writing on a regular pattern of work, specifying at least the numbers of hours worked each day, which days of the week the employee will work and the actual starting and finishing times each day.
- 11.4** Changes in hours may only be made by agreement in writing between the employer and employee. Changes in days can be made by the employer giving one week's notice in advance of the changed hours.
- 11.5** An employer is required to roster a part-time employee for a minimum of three consecutive hours on any shift.
- 11.6** All time worked in excess of the hours as agreed under clause 11.3 or varied under clause 11.4 will be overtime and paid for at the rates prescribed in clause 27—Overtime rates and penalties (other than shiftworkers).
- 11.7** A part-time employee employed under the provisions of this clause must be paid for ordinary hours worked at the rate of 1/38th of the weekly rate prescribed for the class of work performed.

12. Casual employment

- 12.1** A casual employee is an employee engaged as such.
- 12.2** A casual employee must be paid per hour at the rate of 1/38th of the weekly rate prescribed for the class of work performed, plus 25%. This loading is instead of entitlements to leave and other matters from which casuals are excluded by the terms of this award and the NES.
- 12.3** Casual employees must be paid at the termination of each engagement, or weekly or fortnightly in accordance with usual payment methods for full-time employees.
- 12.4** Casual employees are entitled to a minimum payment of three hours' work at the appropriate rate.

13. Termination of employment

- 13.1** Notice of termination is provided for in the NES.
- 13.2** **Notice of termination by an employee**

The notice of termination required to be given by an employee is the same as that required of an employer except that there is no requirement on the employee to give additional notice based on the age of the employee concerned. If an employee fails to give the required notice the employer may withhold from any monies due to the employee on termination under this award or the NES, an amount not exceeding the amount the employee would have been paid under this award in respect of the period of notice required by this clause less any period of notice actually given by the employee.

13.3 Job search entitlement

Where an employer has given notice of termination to an employee, an employee must be allowed up to one day's time off without loss of pay for the purpose of seeking other employment. The time off is to be taken at times that are convenient to the employee after consultation with the employer.

14. Redundancy

[Varied by [PR994549](#), [PR503605](#), [PR561478](#)]

14.1 Redundancy pay is provided for in the NES.

14.2 Transfer to lower paid duties

Where an employee is transferred to lower paid duties by reason of redundancy, the same period of notice must be given as the employee would have been entitled to if the employment had been terminated and the employer may, at the employer's option, make payment instead of an amount equal to the difference between the former ordinary time rate of pay and the ordinary time rate of pay for the number of weeks of notice still owing.

14.3 Employee leaving during notice period

An employee given notice of termination in circumstances of redundancy may terminate their employment during the period of notice. The employee is entitled to receive the benefits and payments they would have received under this clause had they remained in employment until the expiry of the notice, but is not entitled to payment instead of notice.

14.4 Job search entitlement

- (a) An employee given notice of termination in circumstances of redundancy must be allowed up to one day's time off without loss of pay during each week of notice for the purpose of seeking other employment.
- (b) If the employee has been allowed paid leave for more than one day during the notice period for the purpose of seeking other employment, the employee must, at the request of the employer, produce proof of attendance at an interview or they will not be entitled to payment for the time absent. For this purpose a statutory declaration is sufficient.
- (c) This entitlement applies instead of clause 13.3.

14.5 Transitional provisions – NAPSA employees

[14.5 substituted by [PR994549](#); renamed by [PR503605](#); deleted by [PR561478](#) ppc 05Mar15]

14.6 Transitional provisions – Division 2B State employees

[14.6 inserted by [PR503605](#); deleted by [PR561478](#) ppc 05Mar15]

Part 4—Minimum Wages, Classifications and Related Matters

15. Classifications

[Varied by [PR988359](#), [PR531432](#)]

15.1 All employees covered by this award must be classified according to the structure set out in Schedule B—Classifications and paid the minimum wage in clause 16—Minimum weekly wages. Employers must advise their employees in writing of their classification and of any changes to their classification.

15.2 The classification by the employer must be according to the skill level or levels required to be exercised by the employee in order to carry out the principal functions of the employment as determined by the employer.

[15.3 inserted by [PR531432](#) ppc 15Nov12]

15.3 ‘Year’ in respect to the minimum weekly wages in clause 16 shall mean any service within the classification level of clerical work, including administrative duties of a clerical nature. The onus is on the employee to provide reasonable evidence to verify their service within the industry.

16. Minimum weekly wages

[16 varied by [PR986427](#) from 01Jan10; [PR997879](#), [PR509033](#), [PR522864](#), [PR536667](#), [PR551590](#), [PR566666](#), [PR579746](#), [PR592097](#); [PR606326](#) ppc 01Jul18]

Classification	Per week \$
Level 1—Year 1	764.70
Level 1—Year 2	802.50
Level 1—Year 3	827.60
Level 2—Year 1	837.40
Level 2—Year 2	852.90
Level 3	884.50
Call centre principal customer contact specialist	890.70
Level 4	928.80
Level 5	966.50
Call centre technical associate	1058.70

17. Annualised salaries

[Varied by [PR986427](#), [PR990697](#), [PR994549](#)]

17.1 Annual salary instead of award provisions

(a) An employer may pay an employee an annual salary in satisfaction of any or all of the following provisions of the award:

- (i) clause 16—Minimum weekly wages;
- (ii) clause 19—Allowances;

[17.1(a)(iii) substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

- (iii) clauses 27 and 28—Overtime and penalty rates; and
- (iv) clause 29.3—Annual leave loading.

(b) Where an annual salary is paid the employer must advise the employee in writing of the annual salary that is payable and which of the provisions of this award will be satisfied by payment of the annual salary.

17.2 Annual salary not to disadvantage employees

- (a) The annual salary must be no less than the amount the employee would have received under this award for the work performed over the year for which the salary is paid (or if the employment ceases earlier over such lesser period as has been worked).
- (b) The annual salary of the employee must be reviewed by the employer at least annually to ensure that the compensation is appropriate having regard to the award provisions which are satisfied by the payment of the annual salary.

17.3 Base rate of pay for employees on annual salary arrangements

For the purposes of the NES, the base rate of pay of an employee receiving an annual salary under this clause comprises the portion of the annual salary equivalent to the relevant rate of pay in clause 16—Minimum weekly wages and excludes any incentive-based payments, bonuses, loadings, monetary allowances, overtime and penalties.

18. Juniors

Junior employees must be paid the following percentage of the appropriate wage rate in clause 16.

Age	%
Under 16 years of age	45
16 years of age	50
17 years of age	60

Age	%
18 years of age	70
19 years of age	80
20 years of age	90

19. Allowances

To view the current monetary amounts of work-related allowances refer to the [Allowances Sheet](#).

[Varied by [PR994549](#), [PR998031](#), [PR509156](#), [PR522986](#), [PR531432](#), [PR536789](#), [PR551712](#), [PR561478](#), [PR566811](#), [PR579506](#), [PR592260](#), [PR606483](#)]

19.1 Transport of employees—shiftworkers

[19.1 varied by [PR994549](#) from 01Jan10]

When an employee working shiftwork commences or finishes work at a time other than the employee's normal time of commencing or finishing and when reasonable means of transport is not available, the employer will reimburse the employee an amount equal to the cost of any transport which allows the employee to reach the employee's home by other means of transport, unless the employer provides suitable transport.

19.2 Clothing and footwear

- (a) The employer will reimburse employees engaged in work damaging to clothing (for example, the use, maintenance or running repairs of office machines or in the receiving and/or despatch of goods) an amount equal to the cost of uniforms and/or protective clothing, except where uniforms and/or protective clothing are provided free of charge by the employer.
- (b) The employer will reimburse employees who are constantly required to work under conditions which are wet and damaging to footwear, (e.g. on surfaces periodically hosed down or in wet or muddy conditions) an amount equal to the cost of appropriate protective footwear, except where appropriate protective footwear is provided free of charge by the employer.

[19.2(c) substituted by [PR531432](#) ppc 15Nov12]

- (c) When an employee is required to wear and launder a uniform any cost of the uniform must be reimbursed and the employee must be paid the following applicable allowance:
 - (i) For a full-time employee - \$3.55 for laundry expenses per week;
 - (ii) For a part-time or casual employee – \$0.71 per shift.

19.3 Meal allowance

[19.3(a) varied by [PR998031](#), [PR509156](#), [PR522986](#), [PR536789](#), [PR551712](#), [PR566811](#), [PR579506](#), [PR592260](#), [PR606483](#) ppc 01Jul18]

- (a) An employee required to work for more than one and a half hours of overtime without being given 24 hours' notice after the employee's ordinary time of ending work will be either provided with a meal or paid a meal allowance of \$15.45. Where such overtime work exceeds four hours a further meal allowance of \$12.37 will be paid.

19.4 Vehicle allowance

- (a) An employee required by the employer to use the employee's motor vehicle in the performance of duties must be paid the following allowances:

- (i) **Motor cars**

[19.4(a)(i) varied by [PR536789](#), [PR551712](#) ppc 01Jul14]

\$0.78 per kilometre with a maximum payment as for 400 kilometres per week.

- (ii) **Motorcycles**

[19.4(a)(ii) varied by [PR551712](#) ppc 01Jul14]

\$0.26 per kilometre with a maximum payment as for 400 kilometres per week.

- (b) The employer must pay all expenses including registration, running and maintenance where an employer provides a motor vehicle which is used by an employee in the performance of the employee's duties.

19.5 Living away from home allowance

- (a) An employee, required by the employer to work temporarily for the employer away from the employee's usual place of employment, and who is required thereby to sleep away from the employee's usual place of residence, is entitled to the following:

- (i) the payment of an allowance to cover all fares to and from the place at which the employer requires the employee to work; and
 - (ii) the payment of an allowance to cover all reasonable expenses incurred for board and lodging.

- (b) The allowances referred to in this clause are not payable where the fares and the board and lodging are provided by the employer.

- (c) In addition to the above, the employee must receive payment at ordinary rates of pay for all time spent in travelling between the employee's usual place of employment and the temporary location, such paid time not to exceed eight hours in 24 hours.

19.6 First aid allowance

An employee who has been trained to render first aid, is the current holder of appropriate first aid qualifications such as a certificate from St John Ambulance Australia or a similar body and is appointed by an employer to perform first aid duty must be paid a weekly allowance of 1.5% of the [standard rate](#).

19.7 Higher duties allowance

An employee, when required to perform any of the duties in a classification higher than their usual classification for more than one day must be paid at least the rate which would be applicable if such duties were performed on a permanent basis.

19.8 District allowances

[19.8 varied by [PR994549](#); deleted by [PR561478](#) ppc 05Mar15]

19.8 Adjustment of expense related allowances

[19.9 varied by [PR994549](#) from 01Jan10; renumbered as 19.8 by [PR561478](#) ppc 05Mar15]

At the time of any adjustment to the [standard rate](#), each expense related allowance will be increased by the relevant adjustment factor. The relevant adjustment factor for this purpose is the percentage movement in the applicable index figure most recently published by the Australian Bureau of Statistics since the allowance was last adjusted.

The applicable index figure is the index figure published by the Australian Bureau of Statistics for the Eight Capitals Consumer Price Index (Cat No. 6401.0), as follows:

Allowance	Applicable Consumer Price Index figure
Meal allowance	Take away and fast foods sub-group
Laundry allowance	Clothing and footwear group
Vehicle allowance	Private motoring sub-group

20. Accident make-up pay

[Varied by [PR994549](#), [PR503605](#), [PR542122](#); deleted by [PR561478](#) ppc 05Mar15]

21. Supported wage system

[Varied by [PR988359](#)]

See Schedule C

22. National training wage

[Varied by [PR988359](#); substituted by [PR593800](#) ppc 01Jul17; varied by [PR606326](#)]

22.1 Schedule E to the *Miscellaneous Award 2010* sets out minimum wage rates and conditions for employees undertaking traineeships.

[22.2 varied by [PR606326](#) ppc 01Jul18]

22.2 This award incorporates the terms of Schedule E to the *Miscellaneous Award 2010* as at 1 July 2018. Provided that any reference to “this award” in Schedule E to the *Miscellaneous Award 2010* is to be read as referring to the *Clerks—Private Sector Award 2010* and not the *Miscellaneous Award 2010*.

23. Payment of wages

[Varied by [PR992656](#)]

[23.1 substituted by [PR992656](#) from 20Jan10]

23.1 Employees must be paid their wages weekly or fortnightly as determined by the employer or monthly if mutually agreed. Where payment is made monthly it must be on the basis of two weeks in advance and two weeks in arrears.

23.2 Method of payment

Wages must either be paid by cash, cheque or electronic funds transfer into the bank or financial institution account nominated by the employee.

23.3 Day off coinciding with payday

Where an employee is paid wages by cash or cheque and the employee is, by virtue of the arrangement of their ordinary hours, to take a day off on a day which coincides with payday, such employee must be paid no later than the working day immediately following payday. However, if the employer is able to make suitable arrangements, wages may be paid on the working day preceding payday.

23.4 Absences from duty under an averaging system

Where an employee’s ordinary hours in a week are greater or less than 38 hours and such employee’s pay is averaged to avoid fluctuating wage payments, the following applies:

- (a) The employee will accrue a credit for each day the employee works ordinary hours in excess of the daily average.
- (b) The employee will incur a debit for each day of absence from duty other than on annual leave, long service leave, public holidays, paid personal leave, workers compensation, paid compassionate leave, paid family leave, or jury service.
- (c) An employee absent for part of a day (other than on annual leave, long service leave, public holidays, paid personal leave, workers compensation, paid compassionate leave, paid family leave, or jury service) will incur a proportion of the debit for the day, based upon the proportion of the working day that the employee was in attendance.

24. Superannuation

[Varied by [PR990538](#), [PR991484](#), [PR992656](#), [PR994549](#), [PR999477](#), [PR517793](#), [PR530220](#), [PR539727](#), [PR545957](#)]

24.1 Superannuation legislation

- (a) Superannuation legislation, including the *Superannuation Guarantee (Administration) Act 1992* (Cth), the *Superannuation Guarantee Charge Act 1992* (Cth), the *Superannuation Industry (Supervision) Act 1993* (Cth) and the *Superannuation (Resolution of Complaints) Act 1993* (Cth), deals with the superannuation rights and obligations of employers and employees. Under superannuation legislation individual employees generally have the opportunity to choose their own superannuation fund. If an employee does not choose a superannuation fund, the superannuation fund nominated in the award covering the employee applies.
- (b) The rights and obligations in these clauses supplement those in superannuation legislation.

24.2 Employer contributions

An employer must make such superannuation contributions to a superannuation fund for the benefit of an employee as will avoid the employer being required to pay the superannuation guarantee charge under superannuation legislation with respect to that employee.

24.3 Voluntary employee contributions

- (a) Subject to the governing rules of the relevant superannuation fund, an employee may, in writing, authorise their employer to pay on behalf of the employee a specified amount from the post-taxation wages of the employee into the same superannuation fund as the employer makes the superannuation contributions provided for in clause 24.2.
- (b) An employee may adjust the amount the employee has authorised their employer to pay from the wages of the employee from the first of the month following the giving of three months' written notice to their employer.
- (c) The employer must pay the amount authorised under clauses 24.3(a) or (b) no later than 28 days after the end of the month in which the deduction authorised under clauses 24.3(a) or (b) was made.

24.4 Superannuation fund

[24.4 varied by [PR994549](#) from 01Jan10]

Unless, to comply with superannuation legislation, the employer is required to make the superannuation contributions provided for in clause 24.2 to another superannuation fund that is chosen by the employee, the employer must make the superannuation contributions provided for in clause 24.2 and pay the amount authorised under clauses 24.3(a) or (b) to one of the following superannuation funds or its successor:

[24.4(a) substituted by [PR530220](#) ppc 26Oct12]

- (a) CareSuper;

- (b) AustralianSuper;
- (c) SunSuper;
- (d) HESTA;
- (e) Statewide Superannuation;
- (f) Tasplan;
- (g) REI Super;

[24.4(h) varied by [PR992656](#); deleted by [PR530220](#) ppc 26Oct12]

[New 24.4(i) inserted by [PR992656](#), varied by [PR999477](#) from 01Jan10; renumbered as 24.4(h) by [PR530220](#) ppc 26Oct12; deleted by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

[New 24.4(j) inserted by [PR999477](#) from 01Jan10; varied by [PR517793](#) from 26Dec11; renumbered as 24.4(i) by [PR530220](#) ppc 26Oct12, renumbered as 24.4(h) by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

- (h) MTAA Superannuation Fund;

[New 24.4(k) inserted by [PR517793](#) from 26Dec11; renumbered as 24.4(j) by [PR530220](#); substituted by [PR539727](#) ppc 02Aug13; renumbered as 24.4(i) by [PR545957](#) ppc 01Jan14]]

- (i) Kinetic Superannuation;

[24.4(i) renumbered as 24.4(j) by [PR992656](#), renumbered as 24.4(k) by [PR999477](#), renumbered as 24.4(l) by [PR517793](#), renumbered as 24.4(k) by [PR530220](#) ppc 26Oct12, renumbered as 24.4(j) and varied by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

- (j) any superannuation fund to which the employer was making superannuation contributions for the benefit of its employees before 12 September 2008, provided the superannuation fund is an eligible choice fund and is a fund that offers a MySuper product or is an exempt public sector scheme; or

[New 24.4(k) inserted by [PR545957](#) ppc 01Jan14]

- (k) a superannuation fund or scheme which the employee is a defined benefit member of.

24.5 Absence from work

Subject to the governing rules of the relevant superannuation fund, the employer must also make the superannuation contributions provided for in clause 24.2 and pay the amount authorised under clauses 24.3(a) or (b) in the following circumstances:

- (a) Paid leave—while the employee is on any paid leave.
- (b) Work related injury or illness—for the period of absence from work (subject to a maximum of 52 weeks) of the employee due to work-related injury or work-related illness provided that:
 - (i) the employee is receiving workers compensation payments or is receiving regular payments directly from the employer in accordance with the statutory requirements; and
 - (ii) the employee remains employed by the employer.

Part 5—Hours of Work and Related Matters

25. Ordinary hours of work (other than shiftworkers)

[Varied by [PR986427](#), [PR997335](#), [PR501432](#)]

25.1 Weekly hours of work—day workers

- (a) The ordinary hours of work for day workers are to be an average of 38 per week but not exceeding 152 hours in 28 days, or an average of 38 over the period of an agreed roster cycle.

[25.1(b) substituted by [PR997335](#) from 21May10; varied by [PR501432](#) from 07Sep10]

- (b) The ordinary hours of work may be worked from 7.00 am to 7.00 pm Monday to Friday and from 7.00 am to 12.30 pm Saturday. Provided that where an employee works in association with other classes of employees who work ordinary hours outside the spread prescribed by this clause, the hours during which ordinary hours may be worked are as prescribed by the modern award applying to the majority of the employees in the workplace.
- (c) Not more than 10 hours exclusive of meal breaks (except if paid for at overtime rates) are to be worked in any one day.

25.2 Altering spread of hours

The ordinary hours of work are to be worked continuously, except for meal breaks, at the discretion of the employer. The spread of hours may be altered by up to one hour at either end of the spread, by agreement between an employer and the majority of employees concerned or in appropriate circumstances, between the employer and an individual employee.

25.3 Notice of rostered days off

Where an employee is entitled to a rostered day off during the employee's work cycle, the employer must give the employee four weeks' notice in advance of the weekday the employee is to take off.

25.4 Substitute days

- (a) An employer may substitute the day an employee is to take off for another day in case of a break down in machinery or a failure or shortage of electric power or to meet the requirements of the business in the event of rush orders or some other emergency situation.
- (b) An individual employee, with the agreement of the employer, may substitute the day the employee is to take off for another day.
- (c) Where the working of the 38 hour week is agreed to in accordance with this clause, an employee and the employer may agree to a banking system of up to a maximum of five rostered days off. An employee would therefore work on what would normally have been the employee's rostered day off and accrue an entitlement to bank a rostered day off to be taken at a mutually convenient time for both the employee and the employer, provided not less than five days' notice is given before taking the banked rostered day(s) off.

- (d) No payments or penalty payments are to be made to employees working under this substitute banked rostered day off. However the employer will maintain a record of the number of rostered days banked and will apply the average pay system during the weeks when an employee elects to take a banked rostered day off.
- (e) Employees terminating prior to taking any banked rostered day(s) off must receive one fifth of average weekly pay over the previous six months multiplied by the number of banked substitute days.
- (f) Employees who work on a rostered day off basis each 20 day cycle are entitled to 12 rostered days off in a 12 month period.

26. Breaks

[Varied by [PR992656](#)]

26.1 Meal break

Subject to the provisions of clause 28—Shiftwork of this award, a meal period of not less than 30 minutes and not more than 60 minutes must be allowed to each employee. Such meal period must be taken not later than five hours after commencing work and after the resumption of work from a previous meal break. Employees required to work through meal breaks must be paid double time for all time so worked until a meal break is allowed.

26.2 Rest break

[26.2 substituted by [PR992656](#) from 20Jan10]

- (a) An employee must be allowed two 10 minute rest intervals to be counted as time worked on each day that the employee is required to work not less than eight ordinary hours. Each rest interval should be taken at a time suitable to the employer taking into account the needs of the business. If suitable to business operations, the first rest interval should be allowed between the time of commencing work and the usual meal interval and the second rest interval should be allowed between the usual meal and the time of ceasing work for the day.
- (b) An employee must be allowed one 10 minute rest interval to be counted as time worked on each day that the employee is required to work more than three but less than eight ordinary hours. The rest interval should be taken at a time suitable to the employer taking into account the needs of the business.
- (c) An employee who works more than four hours overtime on a Saturday morning must be allowed a rest interval of 10 minutes without loss of pay between the time of commencing work and finishing work.

27. Overtime rates and penalties (other than shiftworkers)

[27-Overtime rates and penalties (other than shift-workers) renamed as Overtime rates and penalties (other than shiftworkers and call centre employees) by [PR986427](#); renamed as Overtime rates and penalties (other than shiftworkers) by [PR992122](#), from 01Jan10; varied by [PR994549](#), [PR587174](#)]

27.1 Payment for working overtime

- (a) Employees working overtime:
 - (i) within the hours fixed in clause 25—Ordinary hours of work (other than shiftworkers), of this award but in excess of the hours fixed for an ordinary week's work; or
 - (ii) outside the hours fixed in clause 25 of this award;

must be paid time and a half for the first two hours and double time thereafter calculated on a daily basis.
- (b) For the purposes of this clause hours fixed for an ordinary week's work means the hours of work fixed in an establishment in accordance with clause 25 of this award or varied in accordance with the relevant clauses of this award.
- (c) For the purposes of administering the provisions contained in this clause, the minimum period for which an employee must be paid overtime is one half hour per week.
- (d) An employee who works 38 hours Monday to Friday must be paid a minimum of three hours at overtime rates for work performed on a Saturday, provided that such employee is ready, willing and available to work such overtime.

27.2 Payment for working Saturdays and Sundays

- (a) Work within the spread of ordinary hours on Saturday will be paid at the rate of time and a quarter.
- (b) All work done on a Sunday must be paid for at the rate of double time.
- (c) An employee required to work on a Sunday is entitled to not less than four hours' pay at penalty rates provided the employee is available for work for four hours.

27.3 Rest period after overtime

- (a) When overtime work is necessary it must wherever reasonably practicable, be so arranged that employees have at least 10 consecutive hours off duty between the work of successive days.
- (b) An employee (other than a casual employee) who works so much overtime between the termination of the employee's ordinary work on one day and the commencement of the employee's ordinary work on the next day that the employee has not had at least 10 consecutive hours off duty between those times must, subject to this clause, be released after completion of such overtime until the employee has had 10 consecutive hours off duty without loss of pay for ordinary working time occurring during such absence.

- (c) If on the instructions of the employer such an employee resumes or continues work without having had such 10 consecutive hours off duty the employee must be paid at double the ordinary time rate of pay until the employee is released from duty for such period and the employee is then entitled to be absent until the employee has had 10 consecutive hours off duty without loss of pay for ordinary working time occurring during such absence.
- (d) Overtime worked in the circumstances specified in clause 27.4 must not be regarded as overtime for the purpose of this clause.
- (e) The provisions of this clause apply in the case of shiftworkers as if eight hours were substituted for 10 hours when overtime is worked:
 - (i) for the purposes of changing shift rosters;
 - (ii) where a shiftworker does not report for duty and a day worker or a shiftworker is required to replace such shiftworker; or
 - (iii) where a shift is worked by arrangement between the employees themselves.
- (f) When an employee has not substituted nor banked the rostered day off and therefore works overtime on the rostered day off, the rate of pay must be calculated in accordance with the provisions of clause 27.1.

27.4 Return to duty

Where an employee is required to return to duty after the usual finishing hour of work for that day the employee must be paid at the overtime rates prescribed in clause 27.1(a) but must receive a minimum payment as for three hours' work. Provided that this clause does not apply where the work is continuous (subject to a meal break of not more than one hour) with the completion or commencement of ordinary working time.

27.5 Time off instead of payment for overtime

[27.5 varied by [PR994549](#); renamed and substituted by [PR587174](#) ppc 14Dec16]

- (a) An employee and employer may agree in writing to the employee taking time off instead of being paid for a particular amount of overtime that has been worked by the employee.
- (b) Any amount of overtime that has been worked by an employee in a particular pay period and that is to be taken as time off instead of the employee being paid for it must be the subject of a separate agreement under clause 27.5.
- (c) An agreement must state each of the following:
 - (i) the number of overtime hours to which it applies and when those hours were worked;
 - (ii) that the employer and employee agree that the employee may take time off instead of being paid for the overtime;

Clerks—Private Sector Award 2010

- (iii) that, if the employee requests at any time, the employer must pay the employee, for overtime covered by the agreement but not taken as time off, at the overtime rate applicable to the overtime when worked;
- (iv) that any payment mentioned in subparagraph (iii) must be made in the next pay period following the request.

Note: An example of the type of agreement required by this clause is set out at Schedule H. There is no requirement to use the form of agreement set out at Schedule H. An agreement under clause 27.5 can also be made by an exchange of emails between the employee and employer, or by other electronic means.

- (d) The period of time off that an employee is entitled to take is the same as the number of overtime hours worked.

EXAMPLE: By making an agreement under clause 27.5 an employee who worked 2 overtime hours is entitled to 2 hours' time off.

- (e) Time off must be taken:
 - (i) within the period of 6 months after the overtime is worked; and
 - (ii) at a time or times within that period of 6 months agreed by the employee and employer.
- (f) If the employee requests at any time, to be paid for overtime covered by an agreement under clause 27.5 but not taken as time off, the employer must pay the employee for the overtime, in the next pay period following the request, at the overtime rate applicable to the overtime when worked.
- (g) If time off for overtime that has been worked is not taken within the period of 6 months mentioned in paragraph (e), the employer must pay the employee for the overtime, in the next pay period following those 6 months, at the overtime rate applicable to the overtime when worked.
- (h) The employer must keep a copy of any agreement under clause 27.5 as an employee record.
- (i) An employer must not exert undue influence or undue pressure on an employee in relation to a decision by the employee to make, or not make, an agreement to take time off instead of payment for overtime.
- (j) An employee may, under section 65 of the Act, request to take time off, at a time or times specified in the request or to be subsequently agreed by the employer and the employee, instead of being paid for overtime worked by the employee. If the employer agrees to the request then clause 27.5 will apply, including the requirement for separate written agreements under paragraph (b) for overtime that has been worked.

Note: If an employee makes a request under section 65 of the Act for a change in working arrangements, the employer may only refuse that request on reasonable business grounds (see section 65(5) of the Act).

- (k) If, on the termination of the employee's employment, time off for overtime worked by the employee to which clause 27.5 applies has not been taken, the

employer must pay the employee for the overtime at the overtime rate applicable to the overtime when worked.

Note: Under section 345(1) of the Act, a person must not knowingly or recklessly make a false or misleading representation about the workplace rights of another person under clause 27.5.

27.6 Make-up time

An employee may elect, with the consent of the employer, to work ‘make-up time’ under which the employee takes time off during ordinary hours, and works those hours at a later time, during the spread of ordinary hours provided in the award.

28. Shiftwork

[Varied by [PR994549](#), [PR531437](#)]

28.1 Definitions

In this clause:

[28.1(a) substituted by [PR531437](#) ppc 23Nov12]

- (a) **Afternoon shift** means any shift finishing after 7.00 pm and at or before midnight.

[28.1(b) substituted by [PR531437](#) ppc 23Nov12]

- (b) **Night shift** means any shift finishing after midnight, and at or before 7.00 am.
- (c) **Permanent night shift** means a night shift which does not rotate with another shift or shifts or day work and which continues for a period of not less than four consecutive weeks.

28.2 Altering span of hours

By agreement between the employer and the majority of employees concerned or in appropriate cases an individual employee, the span of hours over which shifts may be worked may be altered by up to one hour at either end of the span.

28.3 Ordinary hours of work

- (a) The ordinary hours of work for shiftworkers are to be an average of 38 hours per week and must not exceed 152 hours in 28 consecutive days.
- (b) By agreement between the employer and the majority of employees concerned, a roster system may operate on the basis that the weekly average of 38 ordinary hours is allowed over a period which exceeds 28 consecutive days but does not exceed 12 months.
- (c) Not more than 10 ordinary hours are to be worked in any one day.

28.4 Hours, shift allowances, special rates, meal interval

- (a) Notwithstanding any other provisions of this award an employee may be employed on shifts, in which case the ordinary hours for a week’s work are to

be 38, and must be performed in shifts not exceeding six shifts of 10 hours each. A Sunday may be included.

- (b) Times of beginning and ending the shift of an employee may in any case be varied by agreement between the employer and the employee or in the absence of agreement may be varied by at least one week's notice given by the employer to the employee.
- (c) A shiftworker employed on an afternoon shift or a night shift must, for work done during the ordinary hours of any such shift, be paid ordinary rates plus an additional 15% for afternoon or night shift, or an additional 30% for a permanent night shift.

[28.4(d) varied by [PR994549](#) from 01Jan10]

- (d) A shiftworker whose ordinary working period includes a Saturday, a Sunday or a public holiday (as prescribed in Division 10 of the NES) as an ordinary working day must be paid at the rate of time and a half for such ordinary time as occurs on such Saturday, Sunday or public holiday.
- (e) Where ordinary shift hours commence between 11.00 pm and midnight on a Sunday or public holiday, the ordinary time so worked before midnight does not entitle the shiftworker to the Sunday or public holiday rate. Provided that the ordinary time worked by a shiftworker on a shift commencing before midnight on the day preceding a Sunday or public holiday and extending into a Sunday or public holiday is regarded as ordinary time worked on such Sunday or public holiday.
- (f) Twenty minutes must be allowed to a shiftworker for a meal during each shift before the expiration of five hours. Such meal break must be counted as time worked.

28.5 Overtime

A shiftworker for all time worked:

- (a) in excess of the ordinary weekly hours fixed in this clause must be paid time and a half for the first three hours and double time thereafter; or
- (b) in excess of ordinary daily hours on an ordinary shift must be paid time and a half for the first two hours and double time thereafter.

Clause 27.5—Time off instead of payment for overtime and clause 27.6—Make-up time, apply to shiftworkers as well as day workers.

28.6 Work on Saturday, Sunday or public holiday

[28.6 varied by [PR994549](#) from 01Jan10]

A shiftworker whose ordinary working period does not include a Saturday, a Sunday or a public holiday (as prescribed in Division 10 of the NES) as an ordinary working day must, if required to work on any such day be paid double time for work done with a minimum payment of four hours at double time if the employee is available for work during such four hours. This provision for minimum payment does not apply where the work on such day is continuous with the commencement or completion of the employee's ordinary shift.

28.7 Special rates not cumulative

The special rates prescribed are in substitution for and not in addition to the shift allowances prescribed.

[29-Call centre overtime and penalty arrangements inserted by [PR986427](#); deleted by [PR992122](#) from 01Jan10]

Part 6—Leave and Public Holidays

29. Annual leave

[Varied by [PR986427](#), [PR992122](#), [PR582986](#)]

29.1 Annual leave is provided for in the NES.

29.2 Definition of shiftworker

For the purpose of the additional week of annual leave provided for in the NES, a **shiftworker** is a seven day shiftworker who is regularly rostered to work on Sundays and public holidays in a business in which shifts are continuously rostered 24 hours a day for seven days a week.

29.3 Annual leave loading

(a) During a period of annual leave an employee will receive a loading calculated on the rate of wage prescribed in clause 16—Minimum weekly wages. Annual leave loading payment is payable on leave accrued.

(b) The loading is as follows:

(i) Day work

Employees who would have worked on day work only had they not been on leave—17.5% or the relevant weekend penalty rates, whichever is the greater but not both.

(ii) Shiftwork

Employees who would have worked on shiftwork had they not been on leave—a loading of 17.5% or the shift loading (including relevant weekend penalty rates) whichever is the greater but not both.

29.4 Annual leave in advance

[29.4 renamed and substituted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

(a) An employer and employee may agree in writing to the employee taking a period of paid annual leave before the employee has accrued an entitlement to the leave.

(b) An agreement must:

(i) state the amount of leave to be taken in advance and the date on which leave is to commence; and

- (ii) be signed by the employer and employee and, if the employee is under 18 years of age, by the employee's parent or guardian.

Note: An example of the type of agreement required by clause 29.4 is set out at Schedule F. There is no requirement to use the form of agreement set out at Schedule F.

- (c) The employer must keep a copy of any agreement under clause 29.4 as an employee record.
- (d) If, on the termination of the employee's employment, the employee has not accrued an entitlement to all of a period of paid annual leave already taken in accordance with an agreement under clause 29.4, the employer may deduct from any money due to the employee on termination an amount equal to the amount that was paid to the employee in respect of any part of the period of annual leave taken in advance to which an entitlement has not been accrued.

29.5 Close-down

[29.5 renamed and substituted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

An employer may require an employee to take annual leave as part of a close-down of its operations, by giving at least four weeks' notice.

29.6 Excessive leave accruals: general provision

[29.6 inserted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

Note: Clauses 29.6 to 29.8 contain provisions, additional to the National Employment Standards, about the taking of paid annual leave as a way of dealing with the accrual of excessive paid annual leave. See Part 2.2, Division 6 of the Fair Work Act.

- (a) An employee has an **excessive leave accrual** if the employee has accrued more than 8 weeks' paid annual leave (or 10 weeks' paid annual leave for a shiftworker, as defined by clause 29.2).
- (b) If an employee has an excessive leave accrual, the employer or the employee may seek to confer with the other and genuinely try to reach agreement on how to reduce or eliminate the excessive leave accrual.
- (c) Clause 29.7 sets out how an employer may direct an employee who has an excessive leave accrual to take paid annual leave.
- (d) Clause 29.8 sets out how an employee who has an excessive leave accrual may require an employer to grant paid annual leave requested by the employee.

29.7 Excessive leave accruals: direction by employer that leave be taken

[29.7 inserted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

- (a) If an employer has genuinely tried to reach agreement with an employee under clause 29.6(b) but agreement is not reached (including because the employee refuses to confer), the employer may direct the employee in writing to take one or more periods of paid annual leave.
- (b) However, a direction by the employer under paragraph (a):

- (i) is of no effect if it would result at any time in the employee's remaining accrued entitlement to paid annual leave being less than 6 weeks when any other paid annual leave arrangements (whether made under clause 29.6, 29.7 or 29.8 or otherwise agreed by the employer and employee) are taken into account; and
 - (ii) must not require the employee to take any period of paid annual leave of less than one week; and
 - (iii) must not require the employee to take a period of paid annual leave beginning less than 8 weeks, or more than 12 months, after the direction is given; and
 - (iv) must not be inconsistent with any leave arrangement agreed by the employer and employee.
- (c) The employee must take paid annual leave in accordance with a direction under paragraph (a) that is in effect.
 - (d) An employee to whom a direction has been given under paragraph (a) may request to take a period of paid annual leave as if the direction had not been given.

Note 1: Paid annual leave arising from a request mentioned in paragraph (d) may result in the direction ceasing to have effect. See clause 29.7(b)(i).

Note 2: Under section 88(2) of the Fair Work Act, the employer must not unreasonably refuse to agree to a request by the employee to take paid annual leave.

29.8 Excessive leave accruals: request by employee for leave

[29.8 inserted by [PR582986](#); substituted by [PR582986](#) ppc 29Jul17]

- (a) If an employee has genuinely tried to reach agreement with an employer under clause 29.6(b) but agreement is not reached (including because the employer refuses to confer), the employee may give a written notice to the employer requesting to take one or more periods of paid annual leave.
- (b) However, an employee may only give a notice to the employer under paragraph (a) if:
 - (i) the employee has had an excessive leave accrual for more than 6 months at the time of giving the notice; and
 - (ii) the employee has not been given a direction under clause 29.7(a) that, when any other paid annual leave arrangements (whether made under clause 29.6, 29.7 or 29.8 or otherwise agreed by the employer and employee) are taken into account, would eliminate the employee's excessive leave accrual.
- (c) A notice given by an employee under paragraph (a) must not:
 - (i) if granted, result in the employee's remaining accrued entitlement to paid annual leave being at any time less than 6 weeks when any other paid annual leave arrangements (whether made under clause 29.6, 29.7 or 29.8

or otherwise agreed by the employer and employee) are taken into account; or

- (ii) provide for the employee to take any period of paid annual leave of less than one week; or
 - (iii) provide for the employee to take a period of paid annual leave beginning less than 8 weeks, or more than 12 months, after the notice is given; or
 - (iv) be inconsistent with any leave arrangement agreed by the employer and employee.
- (d) An employee is not entitled to request by a notice under paragraph (a) more than 4 weeks' paid annual leave (or 5 weeks' paid annual leave for a shiftworker, as defined by clause 29.2) in any period of 12 months.
- (e) The employer must grant paid annual leave requested by a notice under paragraph (a).

29.9 Cashing out of annual leave

[29.9 inserted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

- (a) Paid annual leave must not be cashed out except in accordance with an agreement under clause 29.9.
- (b) Each cashing out of a particular amount of paid annual leave must be the subject of a separate agreement under clause 29.9.
- (c) An employer and an employee may agree in writing to the cashing out of a particular amount of accrued paid annual leave by the employee.
- (d) An agreement under clause 29.9 must state:
 - (i) the amount of leave to be cashed out and the payment to be made to the employee for it; and
 - (ii) the date on which the payment is to be made.
- (e) An agreement under clause 29.9 must be signed by the employer and employee and, if the employee is under 18 years of age, by the employee's parent or guardian.
- (f) The payment must not be less than the amount that would have been payable had the employee taken the leave at the time the payment is made.
- (g) An agreement must not result in the employee's remaining accrued entitlement to paid annual leave being less than 4 weeks.
- (h) The maximum amount of accrued paid annual leave that may be cashed out in any period of 12 months is 2 weeks.
- (i) The employer must keep a copy of any agreement under clause 29.9 as an employee record.

Note 1: Under section 344 of the Fair Work Act, an employer must not exert undue influence or undue pressure on an employee to make, or not make, an agreement under clause 29.9.

Note 2: Under section 345(1) of the Fair Work Act, a person must not knowingly or recklessly make a false or misleading representation about the workplace rights of another person under clause 29.9.

Note 3: An example of the type of agreement required by clause 29.9 is set out at Schedule G. There is no requirement to use the form of agreement set out at Schedule G.

30. Personal/carer's leave and compassionate leave

[Varied by [PR986427](#), [PR992122](#)]

30.1 Personal/carer's leave and compassionate leave are provided for in the NES.

30.2 Personal/carer's leave for casual employees

- (a) Casual employees are entitled to be not available for work or to leave work to care for a person who is sick and requires care and support or who requires care due to an emergency.
- (b) Such leave is unpaid. A maximum of 48 hours absence is allowed by right with additional absence by agreement.

31. Public holidays

[Varied by [PR986427](#), [PR992122](#)]

31.1 Public holidays are provided for in the NES.

31.2 An employer and the employees may by agreement substitute another day for a public holiday.

31.3 Work on a public holiday or a substituted day must be paid at double time and a half. Where both a public holiday and substitute day are worked public holiday penalties are payable on one of those days at the election of the employee. An employee required to work on a public holiday is entitled to not less than four hours pay at penalty rates provided the employee is available to work for four hours.

32. Community service leave

[Varied by [PR986427](#), [PR992122](#)]

Community service leave is provided for in the NES.

Schedule A—Transitional Provisions

[Sched A varied by [PR986427](#), [PR988359](#), [PR990697](#), [PR994549](#), [PR503605](#)]

A.1.1 The provisions of this schedule deal with minimum obligations only.

[A.1.2 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.1.2 The provisions of this schedule are to be applied:

- (a) when there is a difference, in money or percentage terms, between a provision in a relevant transitional minimum wage instrument (including the transitional default casual loading) or award-based transitional instrument on the one hand and an equivalent provision in this award on the other;
- (b) when a loading or penalty in a relevant transitional minimum wage instrument or award-based transitional instrument has no equivalent provision in this award;
- (c) when a loading or penalty in this award has no equivalent provision in a relevant transitional minimum wage instrument or award-based transitional instrument; or
- (d) when there is a loading or penalty in this award but there is no relevant transitional minimum wage instrument or award-based transitional instrument.

A.2 Minimum wages – existing minimum wage lower

A.2.1 The following transitional arrangements apply to an employer which, immediately prior to 1 January 2010:

- (a) was obliged,

[A.2.1(b) substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

- (b) but for the operation of an agreement-based transitional instrument or an enterprise agreement would have been obliged, or
- (c) if it had been an employer in the industry or of the occupations covered by this award would have been obliged

by a transitional minimum wage instrument and/or an award-based transitional instrument to pay a minimum wage lower than that in this award for any classification of employee.

A.2.2 In this clause minimum wage includes:

- (a) a minimum wage for a junior employee, an employee to whom training arrangements apply and an employee with a disability;
- (b) a piecework rate; and
- (c) any applicable industry allowance.

A.2.3 Prior to the first full pay period on or after 1 July 2010 the employer must pay no less than the minimum wage in the relevant transitional minimum wage instrument and/or award-based transitional instrument for the classification concerned.

A.2.4 The difference between the minimum wage for the classification in this award and the minimum wage in clause A.2.3 is referred to as the transitional amount.

A.2.5 From the following dates the employer must pay no less than the minimum wage for the classification in this award minus the specified proportion of the transitional amount:

First full pay period on or after

1 July 2010	80%
1 July 2011	60%
1 July 2012	40%
1 July 2013	20%

A.2.6 The employer must apply any increase in minimum wages in this award resulting from an annual wage review.

A.2.7 These provisions cease to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 July 2014.

A.3 Minimum wages – existing minimum wage higher

A.3.1 The following transitional arrangements apply to an employer which, immediately prior to 1 January 2010:

(a) was obliged,

[A.3.1(b) substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

(b) but for the operation of an agreement-based transitional instrument or an enterprise agreement would have been obliged, or

(c) if it had been an employer in the industry or of the occupations covered by this award would have been obliged

by a transitional minimum wage instrument and/or an award-based transitional instrument to pay a minimum wage higher than that in this award for any classification of employee.

A.3.2 In this clause minimum wage includes:

(a) a minimum wage for a junior employee, an employee to whom training arrangements apply and an employee with a disability;

(b) a piecework rate; and

(c) any applicable industry allowance.

A.3.3 Prior to the first full pay period on or after 1 July 2010 the employer must pay no less than the minimum wage in the relevant transitional minimum wage instrument and/or award-based transitional instrument for the classification concerned.

A.3.4 The difference between the minimum wage for the classification in this award and the minimum wage in clause A.3.3 is referred to as the transitional amount.

A.3.5 From the following dates the employer must pay no less than the minimum wage for the classification in this award plus the specified proportion of the transitional amount:

First full pay period on or after

1 July 2010	80%
1 July 2011	60%
1 July 2012	40%
1 July 2013	20%

A.3.6 The employer must apply any increase in minimum wages in this award resulting from an annual wage review. If the transitional amount is equal to or less than any increase in minimum wages resulting from the 2010 annual wage review the transitional amount is to be set off against the increase and the other provisions of this clause will not apply.

A.3.7 These provisions cease to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 July 2014.

A.4 Loadings and penalty rates

For the purposes of this schedule loading or penalty means a:

- casual or part-time loading;
- Saturday, Sunday, public holiday, evening or other penalty;
- shift allowance/penalty.

A.5 Loadings and penalty rates – existing loading or penalty rate lower

[A.5.1 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.5.1 The following transitional arrangements apply to an employer which, immediately prior to 1 January 2010:

- (a) was obliged,
- (b) but for the operation of an agreement-based transitional instrument or an enterprise agreement would have been obliged, or
- (c) if it had been an employer in the industry or of the occupations covered by this award would have been obliged

by the terms of a transitional minimum wage instrument or an award-based transitional instrument to pay a particular loading or penalty at a lower rate than the equivalent loading or penalty in this award for any classification of employee.

[A.5.2 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.5.2 Prior to the first full pay period on or after 1 July 2010 the employer must pay no less than the loading or penalty in the relevant transitional minimum wage instrument or award-based transitional instrument for the classification concerned.

A.5.3 The difference between the loading or penalty in this award and the rate in clause A.5.2 is referred to as the transitional percentage.

A.5.4 From the following dates the employer must pay no less than the loading or penalty in this award minus the specified proportion of the transitional percentage:

First full pay period on or after

1 July 2010	80%
1 July 2011	60%
1 July 2012	40%
1 July 2013	20%

A.5.5 These provisions cease to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 July 2014.

A.6 Loadings and penalty rates – existing loading or penalty rate higher

[A.6.1 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.6.1 The following transitional arrangements apply to an employer which, immediately prior to 1 January 2010:

- (a) was obliged,
- (b) but for the operation of an agreement-based transitional instrument or an enterprise agreement would have been obliged, or
- (c) if it had been an employer in the industry or of the occupations covered by this award would have been obliged

by the terms of a transitional minimum wage instrument or an award-based transitional instrument to pay a particular loading or penalty at a higher rate than the equivalent loading or penalty in this award, or to pay a particular loading or penalty and there is no equivalent loading or penalty in this award, for any classification of employee.

[A.6.2 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.6.2 Prior to the first full pay period on or after 1 July 2010 the employer must pay no less than the loading or penalty in the relevant transitional minimum wage instrument or award-based transitional instrument.

[A.6.3 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.6.3 The difference between the loading or penalty in this award and the rate in clause A.6.2 is referred to as the transitional percentage. Where there is no equivalent loading or penalty in this award, the transitional percentage is the rate in A.6.2.

A.6.4 From the following dates the employer must pay no less than the loading or penalty in this award plus the specified proportion of the transitional percentage:

First full pay period on or after

1 July 2010	80%
1 July 2011	60%
1 July 2012	40%
1 July 2013	20%

A.6.5 These provisions cease to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 July 2014.

A.7 Loadings and penalty rates – no existing loading or penalty rate

[A.7.1 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.7.1 The following transitional arrangements apply to an employer not covered by clause A.5 or A.6 in relation to a particular loading or penalty in this award.

A.7.2 Prior to the first full pay period on or after 1 July 2010 the employer need not pay the loading or penalty in this award.

[A.7.3 substituted by [PR994549](#) from 01Jan10]

A.7.3 From the following dates the employer must pay no less than the following percentage of the loading or penalty in this award:

First full pay period on or after

1 July 2010	20%
1 July 2011	40%
1 July 2012	60%
1 July 2013	80%

A.7.4 These provisions cease to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 July 2014.

A.8 Exemption clauses

A.8.1 This provision applies to an employer which, immediately prior to 1 January 2010:

- (a) was entitled,
- (b) but for the operation of an agreement-based transitional instrument would have been entitled, or
- (c) if it had been an employer in the industry or of the occupations covered by this award would have been entitled

by a term in an award-based transitional instrument (the exemption clause) to not apply certain provisions of the instrument to an employee paid above a specified rate of pay.

A.8.2 Until 30 June 2010 the exemption clause will continue to apply to an employer of the kind in clause A.8.1 as if the clause were a term of this award and operated in relation to the corresponding provisions of this award rather than the provisions of the instrument.

A.9 Former Division 2B employers

[A.9 inserted by [PR503605](#) ppc 01Jan11]

A.9.1 This clause applies to an employer which, immediately prior to 1 January 2011, was covered by a Division 2B State award.

A.9.2 All of the terms of a Division 2B State award applying to a Division 2B employer are continued in effect until the end of the full pay period commencing before 1 February 2011.

A.9.3 Subject to this clause, from the first full pay period commencing on or after 1 February 2011 a Division 2B employer must pay no less than the minimum wages, loadings and penalty rates which it would be required to pay under this Schedule if it had been a national system employer immediately prior to 1 January 2010.

A.9.4 Despite clause A.9.3, where a minimum wage, loading or penalty rate in a Division 2B State award immediately prior to 1 February 2011 was lower than the corresponding minimum wage, loading or penalty rate in this award, nothing in this Schedule requires a Division 2B employer to pay more than the minimum wage, loading or penalty rate in this award.

A.9.5 Despite clause A.9.3, where a minimum wage, loading or penalty rate in a Division 2B State award immediately prior to 1 February 2011 was higher than the corresponding minimum wage, loading or penalty rate in this award, nothing in this Schedule requires a Division 2B employer to pay less than the minimum wage, loading or penalty rate in this award.

A.9.6 In relation to a Division 2B employer this Schedule commences to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 January 2011 and ceases to operate from the beginning of the first full pay period on or after 1 July 2014.

Schedule B—Classifications

[Varied by [PR988359](#), [PR986427](#)]

The classification criteria in this schedule provides guidelines to determine the appropriate classification level of persons employed pursuant to this award. In determining the appropriate level, consideration must be given to both the characteristics and typical duties/skills. The characteristics are the primary guide to classification as they indicate the level of basic knowledge, comprehension of issues, problems and procedures required and the level of supervision or accountability of the position. The totality of the characteristics must be read as a whole to obtain a clear understanding of the essential features of any particular level and the competency required. The typical duties/skills are a non-exhaustive list of duties/skills that may be comprehended within the particular level. They are an indicative guide only and at any particular level employees may be expected to undertake duties of any level lower than their own. Employees at any particular level may perform/utilise one such duty/skill, or many of them, depending on the particular work allocated.

The key issue to be looked at in properly classifying an employee is the level of competency and skill that the employee is required to exercise in the work they perform, not the duties they perform per se. It will be noted that some typical duties/skills appear in more than one level, however when assigning a classification to an employee this needs to be done by reference to the specific characteristics of the level. For example, whilst word processing and copy typing are first specifically mentioned at Level 2 in terms of typical duty/skill, it does not mean that as soon as an employee operates a word processor or typewriter they automatically become Level 2. They would achieve a Level 2 classification when they have achieved the level of skill and competency envisaged by the characteristics and the relevant indicative duty(ies)/skill(s) of a Level 2. Level 1 in this structure is to be viewed as the level at which employees learn and gain competence in the basic clerical skills required by the employer, which in most cases would lead to progression through the classification structure as their competency and skills increase and are utilised.

B.1 Level 1

B.1.1 Characteristics

Employees at this level may include the initial recruit who may have limited relevant experience. Initially work is performed under close direction using established practices, procedures and instructions.

Such employees perform routine clerical and office functions requiring an understanding of clear, straightforward rules or procedures and may be required to operate certain office equipment. Problems can usually be solved by reference to established practices, procedures and instructions.

Employees at this level are responsible and accountable for their own work within established routines, methods and procedures and the less experienced employees' work may be subject to checking at all stages. The more experienced employee may be required to give assistance to less experienced employees in the same classification.

B.1.2 Typical duties/skills

Indicative typical duties and skills at this level may include:

- (i) Reception/switchboard, e.g. directing telephone callers to appropriate staff, issuing and receiving standard forms, relaying internal information and initial greeting of visitors.
- (ii) Maintenance of basic records.
- (iii) Filing, collating, photocopying, etc.
- (iv) Handling or distributing mail including messenger service.
- (v) Recording, matching, checking and batching of accounts, invoices, orders, store requisitions, etc.
- (vi) The operation of keyboard and other allied equipment in order to achieve competency as prescribed in Level 2.
- (vii) Call centre customer contact trainee—customer contact functions with direct supervision.

B.2 Level 2

B.2.1 Characteristics

This level caters for the employees who have had sufficient experience and/or training to enable them to carry out their assigned duties under general direction.

Employees at this level are responsible and accountable for their own work which is performed within established guidelines. In some situations detailed instructions may be necessary. This may require the employee to exercise limited judgment and initiative within the range of their skills and knowledge.

The work of these employees may be subject to final checking and as required, progress checking. Such employees may be required to check the work and/or provide guidance to other employees at a lower level and/or provide assistance to less experienced employees at the same level.

B.2.2 Typical duties/skills

Indicative typical duties and skills at this level may include:

- (i) Reception/switchboard duties as in Level 1 and in addition responding to enquiries as appropriate, consistent with the acquired knowledge of the organisation's operations and services, and/or where presentation, and use of interpersonal skills are a key aspect of the position.
- (ii) Operation of computerised radio/telephone equipment, micro personal computer, printing devices attached to personal computer, dictaphone equipment, typewriter.
- (iii) Word processing, e.g. the use of a word processing software package to create, format, edit, correct, print and save text documents, e.g. standard correspondence and business documents.

Clerks—Private Sector Award 2010

- (iv) Stenographer/person solely employed to take shorthand and to transcribe by means of appropriate keyboard equipment.
- (v) Copy typing and audio typing.
- (vi) Maintenance of records and/or journals including initial processing and recording relating to the following:
 - reconciliation of accounts to balance;
 - incoming/outgoing cheques;
 - invoices;
 - debit/credit items;
 - payroll data;
 - petty cash imprest system; and
 - letters etc.
- (vii) Computer application involving use of a software package which may include one or more of the following functions:
 - create new files and records;
 - spreadsheet/worksheet;
 - graphics;
 - accounting/payroll file; and
 - following standard procedures and using existing models/fields of information.
- (viii) Arrange routine travel bookings and itineraries, make appointments.
- (ix) Provide general advice and information on the organisation's products and services, e.g. front counter/telephone.
- (x) Call centre customer contact officer grade 1 is employed to:
 - use known routines and procedures;
 - have some accountability for quality of outcomes;
 - receive calls;
 - use common call centre technology;
 - enter and retrieve data;
 - work in a team;
 - manage own work under guidance; and
 - provide at least one specialised service (sales and advice for products and services, complaints or fault enquiries or data collection surveys).

An employee who holds a Certificate II in Telecommunications (Customer Contact) or equivalent is to be classified at this level when employed to perform the functions defined.

B.3 Level 3

B.3.1 Characteristics

Employees at this level have achieved a standard to be able to perform specialised or non-routine tasks or features of the work. Employees require only general guidance or direction and there is scope for the exercise of limited initiative, discretion and judgment in carrying out their assigned duties.

Such employees may be required to give assistance and/or guidance (including guidance in relation to quality of work and which may require some allocation of duties) to employees in Levels 1 and 2 and would be able to train such employees by means of personal instruction and demonstration.

B.3.2 Typical duties/skills

Indicative typical duties and skills at this level may include:

- (i) Prepare cash payment summaries, banking report and bank statements; calculate and maintain wage and salary records; follow credit referral procedures; apply purchasing and inventory control requirements; post journals to ledger.
- (ii) Provide specialised advice and information on the organisation's products and services; respond to client/public/supplier problems within own functional area utilising a high degree of interpersonal skills.
- (iii) * Apply one or more computer software packages developed for a micro personal computer or a central computer resource to either:
 - create new files and records;
 - maintain computer based records management systems;
 - identify and extract information from internal and external sources; or
 - use of advanced word processing/keyboard functions.
- (iv) Arrange travel bookings and itineraries; make appointments; screen telephone calls; respond to invitations; organise internal meetings on behalf of executive(s); establish and maintain reference lists/personal contact systems for executive(s).
- (v) Application of specialist terminology/processes in professional offices.
- (vi) Call centre customer contact office grade 2 is employed to:
 - perform a broader range of skilled operations than grade 1;
 - exercise some discretion and judgment in the selection of equipment, services or contingency measures;
 - work within known time constraints;

- provide multiple specialised services to customers (including complex sales, service advice for a range of products or services, and difficult complaint and fault inquiries);
- deployment of service staff using multiple technologies; and
- exercise a limited amount of leadership over less experienced employees.

An employee who holds a Certificate III (Customer Contact) or equivalent is to be classified at this level when employed to perform the functions defined.

* Note: These typical duties/skills may be either at Level 3 or Level 4 dependent upon the characteristics of that particular level.

B.4 Call centre principal customer contact specialist

Employees at this level are employed to:

- perform a broad range of skilled applications;
- provide leadership as a coach, mentor or senior staff member, and provide guidance in the application and planning of skills;
- work with a high degree of autonomy with the authority to take decisions in relation to specific customer contact matters; and
- take responsibility for the outcomes of customer contact and resolve complex situations.

B.5 Level 4

B.5.1 Characteristics

Employees at this level will have achieved a level of organisation or industry specific knowledge sufficient for them to give advice and/or information to the organisation and clients in relation to specific areas of their responsibility. They would require only limited guidance or direction and would normally report to more senior staff as required. Whilst not a pre-requisite a principal feature of this level is supervision of employees in lower levels in terms of responsibility for the allocation of duties, co-ordinating work flow, checking progress, quality of work and resolving problems.

They exercise initiative, discretion and judgment at times in the performance of their duties.

They are able to train employees in Levels 1–3 by personal instruction and demonstration.

B.5.2 Typical duties/skills

Indicative typical duties and skills at this level may include:

- (i) Secretarial/executive support services which may include the following: maintaining executive diary; attending executive/organisational meetings and taking minutes; establishing and/or maintaining current working and

Clerks—Private Sector Award 2010

personal filing systems for executive; answering executive correspondence from verbal or handwritten instructions.

- (ii) Able to prepare financial/tax schedules, calculating costings and/or wage and salary requirements; completing personnel/payroll data for authorisation; reconciliation of accounts to balance.
- (iii) Advising on/providing information on one or more of the following:
 - employment conditions;
 - workers compensation procedures and regulations; and
 - superannuation entitlements, procedures and regulations.
- (iv) *Applying one or more computer software packages, developed for a micro personal computer or a central computer resource to either:
 - creating new files and records;
 - maintaining computer based management systems;
 - identifying and extract information from internal and external sources;
or
 - using of advanced word processing/keyboard functions.
- (v) Call centre customer contact team leader is employed to:
 - perform a broad range of skilled applications;
 - evaluate and analyse current practices;
 - develop new criteria and procedures for performing current practices;
 - provide leadership in a team leader role and provide guidance to others in the application and planning of skills; and
 - work with a high degree of autonomy and exercise authority to take decisions in relation to specific customer contact matters.

An employee who holds a Certificate IV (Customer Contact) or equivalent is to be classified at this level when employed to perform the functions defined.

* Note: These typical duties/skills may be either at Level 3 or Level 4 dependent upon the characteristics of that particular level.

B.6 Level 5

B.6.1 Characteristics

Employees at this level are subject to broad guidance or direction and would report to more senior staff as required.

Such employees will typically have worked or studied in a relevant field and will have achieved a standard of relevant and/or specialist knowledge and experience sufficient to enable them to advise on a range of activities and features and

contribute, as required, to the determination of objectives, within the relevant field(s) of their expertise.

They are responsible and accountable for their own work and may have delegated responsibility for the work under their control or supervision, including, scheduling workloads, resolving operations problems, monitoring the quality of work produced and counselling staff for performance and work related matters.

They would also be able to train and to supervise employees in lower levels by means of personal instruction and demonstration. They would also be able to assist in the delivery of training courses. They would often exercise initiative, discretion and judgment in the performance of their duties.

The possession of relevant post secondary qualifications may be appropriate but are not essential.

B.6.2 Typical duties/skills

Indicative typical duties and skills at this level may include:

- (i) Apply knowledge of organisation's objectives, performance, projected areas of growth, product trends and general industry conditions.
- (ii) Application of computer software packages within either a micro personal computer or a central computer resource including the integration of complex word processing/desktop publishing, text and data documents.
- (iii) Provide reports for management in any or all of the following areas:
 - account/financial;
 - staffing;
 - legislative requirements; and
 - other company activities.
- (iv) Administer individual executive salary packages, travel expenses, allowances and company transport; administer salary and payroll requirements of the organisation.
- (v) Call centre principal customer contact leader is employed to:
 - apply a significant range of fundamental principles and complex techniques across a wide and unpredictable variety of contexts in either varied or highly specialised functions;
 - co-ordinate the work of a number of teams within a call centre environment; and
 - have a number of specialists/supervisors reporting to them.

An employee who holds a Diploma—Front Line Management or equivalent is to be classified at this level when employed to perform the functions defined.

B.7 Call centre technical associate

A call centre technical associate is employed to:

- apply a significant range of fundamental principles and complex techniques across a wide and unpredictable variety of contexts in relation to either varied or highly specialised functions;
- contribute to the development of a broad plan, budget or strategy;
- work with a high degree of autonomy and be accountable and responsible for themselves and others in achieving outcomes (some supervision may be required);
- be involved in the design, installation and management of telecommunications computer equipment and system development;
- assess installation requirements;
- design systems;
- plan and perform installations; and
- install and manage data communications equipment and find faults.

Schedule C—Supported Wage System

[Sched C varied by [PR986427](#), [PR988359](#), [PR994549](#), [PR998748](#), [PR510670](#), [PR525068](#), [PR537893](#), [PR542122](#), [PR551831](#), [PR568050](#), [PR581528](#), [PR592689](#), [PR606630](#)]

C.1 This schedule defines the conditions which will apply to employees who because of the effects of a disability are eligible for a supported wage under the terms of this award.

[C.2 varied by [PR568050](#) ppc01Jul15]

C.2 In this schedule:

approved assessor means a person accredited by the management unit established by the Commonwealth under the supported wage system to perform assessments of an individual's productive capacity within the supported wage system

assessment instrument means the tool provided for under the supported wage system that records the assessment of the productive capacity of the person to be employed under the supported wage system

disability support pension means the Commonwealth pension scheme to provide income security for persons with a disability as provided under the *Social Security Act 1991*, as amended from time to time, or any successor to that scheme

relevant minimum wage means the minimum wage prescribed in this award for the class of work for which an employee is engaged

supported wage system means the Commonwealth Government system to promote employment for people who cannot work at full award wages because of a disability, as documented in the Supported Wage System Handbook. The Handbook is available from the following website: www.jobaccess.gov.au

SWS wage assessment agreement means the document in the form required by the Department of Social Services that records the employee's productive capacity and agreed wage rate

C.3 Eligibility criteria

C.3.1 Employees covered by this schedule will be those who are unable to perform the range of duties to the competence level required within the class of work for which the employee is engaged under this award, because of the effects of a disability on their productive capacity and who meet the impairment criteria for receipt of a disability support pension.

C.3.2 This schedule does not apply to any existing employee who has a claim against the employer which is subject to the provisions of workers compensation legislation or any provision of this award relating to the rehabilitation of employees who are injured in the course of their employment.

C.4 Supported wage rates

C.4.1 Employees to whom this schedule applies will be paid the applicable percentage of the relevant minimum wage according to the following schedule:

Assessed capacity (clause C.5)	Relevant minimum wage
%	%
10	10
20	20
30	30
40	40
50	50
60	60
70	70
80	80
90	90

[C.4.2 varied by [PR994549](#), [PR998748](#), [PR510670](#), [PR525068](#), [PR537893](#), [PR551831](#), [PR568050](#), [PR581528](#), [PR592689](#), [PR606630](#) ppc 01Jul18]

C.4.2 Provided that the minimum amount payable must be not less than \$86 per week.

C.4.3 Where an employee's assessed capacity is 10%, they must receive a high degree of assistance and support.

C.5 Assessment of capacity

C.5.1 For the purpose of establishing the percentage of the relevant minimum wage, the productive capacity of the employee will be assessed in accordance with the Supported Wage System by an approved assessor, having consulted the employer and employee and, if the employee so desires, a union which the employee is eligible to join.

C.5.2 All assessments made under this schedule must be documented in an SWS wage assessment agreement, and retained by the employer as a time and wages record in accordance with the Act.

C.6 Lodgement of SWS wage assessment agreement

[C.6.1 varied by [PR994549](#), [PR542122](#) ppc 04Dec13]

C.6.1 All SWS wage assessment agreements under the conditions of this schedule, including the appropriate percentage of the relevant minimum wage to be paid to the employee, must be lodged by the employer with the Fair Work Commission.

[C.6.2 substituted by [PR994549](#), [PR542122](#) ppc 04Dec13]

C.6.2 All SWS wage assessment agreements must be agreed and signed by the employee and employer parties to the assessment. Where a union which has an interest in the award is not a party to the assessment, the assessment will be referred by the Fair Work Commission to the union by certified mail and the agreement will take effect unless an objection is notified to the Fair Work Commission within 10 working days.

C.7 Review of assessment

The assessment of the applicable percentage should be subject to annual or more frequent review on the basis of a reasonable request for such a review. The process of review must be in accordance with the procedures for assessing capacity under the supported wage system.

C.8 Other terms and conditions of employment

Where an assessment has been made, the applicable percentage will apply to the relevant minimum wage only. Employees covered by the provisions of this schedule will be entitled to the same terms and conditions of employment as other workers covered by this award on a pro rata basis.

C.9 Workplace adjustment

An employer wishing to employ a person under the provisions of this schedule must take reasonable steps to make changes in the workplace to enhance the employee's capacity to do the job. Changes may involve re-design of job duties, working time arrangements and work organisation in consultation with other workers in the area.

C.10 Trial period

C.10.1 In order for an adequate assessment of the employee's capacity to be made, an employer may employ a person under the provisions of this schedule for a trial period not exceeding 12 weeks, except that in some cases additional work adjustment time (not exceeding four weeks) may be needed.

C.10.2 During that trial period the assessment of capacity will be undertaken and the percentage of the relevant minimum wage for a continuing employment relationship will be determined.

[C.10.3 varied by [PR994549](#), [PR998748](#), [PR510670](#), [PR525068](#), [PR537893](#), [PR551831](#), [PR568050](#), [PR581528](#), [PR592689](#), [PR606630](#) ppc 01Jul18]

C.10.3 The minimum amount payable to the employee during the trial period must be no less than \$86 per week.

C.10.4 Work trials should include induction or training as appropriate to the job being trialled.

C.10.5 Where the employer and employee wish to establish a continuing employment relationship following the completion of the trial period, a further contract of employment will be entered into based on the outcome of assessment under clause C.5.

Schedule D—National Training Wage

[Varied by [PR988359](#); substituted by [PR994549](#) from 01Jan10; varied by [PR997879](#), [PR509033](#), [PR522864](#), [PR536667](#), [PR545787](#), [PR551590](#), [PR566666](#), [PR579746](#); deleted by [PR593800](#) ppc 01Jul17]

Schedule E—2017 Part-day Public Holidays

[Sched E inserted by [PR532630](#) ppc 23Nov12; renamed and varied by [PR544519](#) ppc 21Nov13; renamed and varied by [PR557581](#), [PR573679](#), [PR580863](#), [PR598110](#) ppc 04Dec17]

This schedule operates where this award otherwise contains provisions dealing with public holidays that supplement the NES.

E.1 Where a part-day public holiday is declared or prescribed between 7.00 pm and midnight on Christmas Eve (24 December 2017) or New Year's Eve (31 December 2017) the following will apply on Christmas Eve and New Year's Eve and will override any provision in this award relating to public holidays to the extent of the inconsistency:

- (a) All employees will have the right to refuse to work on the part-day public holiday if the request to work is not reasonable or the refusal is reasonable as provided for in the NES.
- (b) Where a part-time or full-time employee is usually rostered to work ordinary hours between 7.00 pm and midnight but as a result of exercising their right under the NES does not work, they will be paid their ordinary rate of pay for such hours not worked.
- (c) Where a part-time or full-time employee is usually rostered to work ordinary hours between 7.00 pm and midnight but as a result of being on annual leave does not work, they will be taken not to be on annual leave between those hours of 7.00 pm and midnight that they would have usually been rostered to work and will be paid their ordinary rate of pay for such hours.
- (d) Where a part-time or full-time employee is usually rostered to work ordinary hours between 7.00 pm and midnight, but as a result of having a rostered day off (RDO) provided under this award, does not work, the employee will be taken to be on a public holiday for such hours and paid their ordinary rate of pay for those hours.
- (e) Excluding annualised salaried employees to whom clause E.1(f) applies, where an employee works any hours between 7.00 pm and midnight they will be entitled to the appropriate public holiday penalty rate (if any) in this award for those hours worked.
- (f) Where an employee is paid an annualised salary under the provisions of this award and is entitled under this award to time off in lieu or additional annual leave for work on a public holiday, they will be entitled to time off in lieu or pro-rata annual leave equivalent to the time worked between 7.00 pm and midnight.
- (g) An employee not rostered to work between 7.00 pm and midnight, other than an employee who has exercised their right in accordance with clause E.1(a), will not be entitled to another day off, another day's pay or another day of annual leave as a result of the part-day public holiday.

This schedule is not intended to detract from or supplement the NES.

This schedule is an interim provision and subject to further review.

Schedule F—Agreement to Take Annual Leave in Advance

[Sched F inserted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

Link to PDF copy of [Agreement to Take Annual Leave in Advance](#).

Name of employee: _____

Name of employer: _____

The employer and employee agree that the employee will take a period of paid annual leave before the employee has accrued an entitlement to the leave:

The amount of leave to be taken in advance is: ____ hours/days

The leave in advance will commence on: ____/____/20____

Signature of employee: _____

Date signed: ____/____/20____

Name of employer representative: _____

Signature of employer representative: _____

Date signed: ____/____/20____

[If the employee is under 18 years of age - include:]

I agree that:

if, on termination of the employee's employment, the employee has not accrued an entitlement to all of a period of paid annual leave already taken under this agreement, then the employer may deduct from any money due to the employee on termination an amount equal to the amount that was paid to the employee in respect of any part of the period of annual leave taken in advance to which an entitlement has not been accrued.

Name of parent/guardian: _____

Signature of parent/guardian: _____

Date signed: ____/____/20____

Schedule G—Agreement to Cash Out Annual Leave

[Sched G inserted by [PR582986](#) ppc 29Jul16]

Link to PDF copy of [Agreement to Cash Out Annual Leave](#).

Name of employee: _____

Name of employer: _____

The employer and employee agree to the employee cashing out a particular amount of the employee's accrued paid annual leave:

The amount of leave to be cashed out is: _____ hours/days

The payment to be made to the employee for the leave is: \$_____ subject to deduction of income tax/after deduction of income tax (strike out where not applicable)

The payment will be made to the employee on: ____/____/20____

Signature of employee: _____

Date signed: ____/____/20____

Include if the employee is under 18 years of age:

Name of parent/guardian: _____

Signature of parent/guardian: _____

Date signed: ____/____/20____

Schedule H—Agreement for Time Off Instead of Payment for Overtime

[Sched H inserted by [PR587174](#) ppc 14Dec16]

Link to PDF copy of [Agreement for Time Off Instead of Payment for Overtime](#).

Name of employee: _____

Name of employer: _____

The employer and employee agree that the employee may take time off instead of being paid for the following amount of overtime that has been worked by the employee:

Date and time overtime started: ___/___/20___ ___ am/pm

Date and time overtime ended: ___/___/20___ ___ am/pm

Amount of overtime worked: _____ hours and _____ minutes

The employer and employee further agree that, if requested by the employee at any time, the employer must pay the employee for overtime covered by this agreement but not taken as time off. Payment must be made at the overtime rate applying to the overtime when worked and must be made in the next pay period following the request.

Signature of employee: _____

Date signed: ___/___/20___

Name of employer representative: _____

Signature of employer representative: _____

Date signed: ___/___/20___